

التوثيق الإعلامي
والأرشيف الصحفي



أ.د. عامر إبراهيم قنديلجي



اليازوري

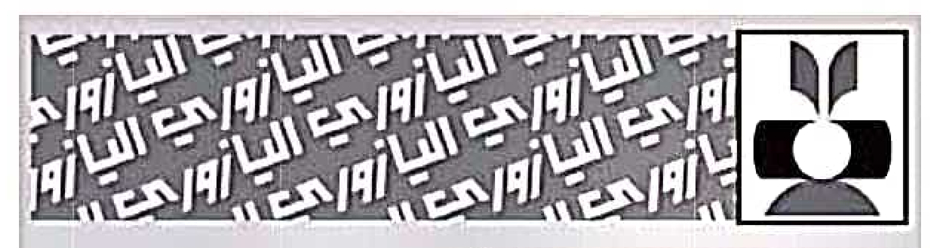
التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي ◆ أ.د. عامر إبراهيم قنديلجي



اليازوري

التوثيق الإعلامي

والأرشيف الصحفي



اصدار -2019

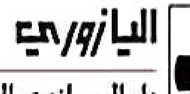
رقم الايداع:2013/6/1791

التحـــريـــر : هيئـــة تحـــريـــر

تصميم الغلاف : نضال جمهور

الصف والإخراج : سامي أبو سعدة

المطبعة : مطبعة رشاد برس -بيروت



دار البـــازوري العلمية للنشر والتوزيع

عمان-العبدلي-مقابل مجلس النواب

هاتف:4626626 6 962+ تلفاكس: 4614185 6 962+

ص.ب:520646 الرمز البريدي: 11152

www.yazori.com info@yazori.com

التوثيق الاعلامي

والارشيف الصحفي

تأليف

الأستاذ الدكتور

عامر إبراهيم قنديلجي

دار اليازوري

عمّان - 2014



قائمة المحتويات

الفصل الثالث

طبيعة المعلومات ومصادر المعلومات في مراكز

التوثيق الصحفي والإعلامي

الفصل الرابع

إجراءات مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي

الفصل الخامس

الصور الصحفية والإعلامية وتوثيقها

الفصل السادس

تنظيم وتصنيف المعلومات في مراكز التوثيق الإعلامي

والأرشيف الصحفي

الفصل التاسع: حوسبة مراكز لتوثيق الإعلامي

والأرشيف الصحفي، والبيئة المطلوب تأمينها

المخططات

المقـدمــــة

إبتـداءاً فإنـه تسـتخدم كـل مـن عبـارات التوثيـق الإعلامـي، والتوثيـق الصحفي، والتوثيق الإلكترونـي، وكـذلك الأرشـيف، والأرشـيف الصـحفي، والأرشيف الإلكتروني، وكل المصطلحات ذات الصلة بهـا، في إتجاهـات عـدة، قد تجلب معهـا بعـض الملابسـات والتخبطـات. فقـد إرتـبط مصـطلح التوثيـق الإعلامي، مثلاً، بمصطلحين لهما أهميتهما الخاصة في أكثر من تخصص أكاديمي. فهنالك مصطلح "التوثيق Documentation" الذي لعب دوراً مهماً في تخصصات علوم المعلومات والمكتبات. وكذلك تخصص الوثـائق. أمـا مصـطلح "الإعلامـي" فكما هو واضح فإنه إرتبط بتخصص "الإعـلام"، أو كمـا يحلـو للـبعض تسـميته تخصص "الصحافة". كذلك فقد يطلق البعض تسـمية "التوثيـق الصـحفي" للدلالـة على نفس الموضوع ونفس الإتجاه، وهكـذا. وعلـى هـذ الأسـاس فـإن هنالـك مسميات عدة لها مدلولاتها المختلفة.

إن اختيار المؤلـف لعنـوان "التوثيـق الإعلامـي والأرشـيف الصـحفي" لـه مدلولاته، ولـه معنـى ومغـزى. حيـث أننـا نتحـدث عـن: إجـراءات التوثيـق. ونتحدث تحديداً عـن إجـراءات التوثيـق الإعلامـي. كـذلك فـنحن نتطـرق إلى "الأرشيف" وتحديداً "الأرشيف الصحفي".

وهذا الربط كله له مدلولاته إذا ما ذهبنا إلى تحديـد فحـوى هـذه التعـابير والمصطلحات، وبشكل مختصر، وكالآتي:

1. التوثيق: لأننا نتوجه نحو عمليات، ونتحدث عن: إجـراءات جمـع، وحفـظ مختلف أنواع المعلومات، ومصادر المعلومات، وتنسـيقها، وكـذلك تبويبهـا

وترتيبها، ومن ثم إعدادها لجعلها مادة للبحث والفائدة، من قبل المعنـين، وخاصة من قبل العاملين في الحقل الصحفي، والحقل الإعلامي.

2. والإعلام، أو بالأحرى "التوثيق الإعلامي"، لأننا نتوجه نحـو: مجموعـة مـن الإجـراءات والعمليـات الفنيـة المتخصصـة الـتي تنفـذ علـى معلومـات، ومصـادر معلومـات، تتخصـص في المجـالات الإعلاميـة والصـحفية، والإتصال الجماهيري.

والتوثيق الإعلامي هو أحد صور وأشكال التوثيق، الـذي أتينـا علـى التعريف به. فهو إذن يشتمل على مجموعـة مـن الإجـراءات والعمليـات الفنية المتخصصة التي تنفذ على معارف، ومصادر معلومـات، تتخصـص في المجالات الإعلامية، والصحفية، والإتصال الجماهيري.

3. فضلاً عن ذلك فنحن نحتاج "الأرشيف"، لأننا نتوجه نحو: إجراءات الحفاظ على الوثائق، والمعلومات المتوفرة فيهـا، بطريقـة مناسـبة تسـهل الرجـوع إليهـا، والى معلوماتهـا مـن قبـل الأشـخاص المعنـيين بحفـظ واسـترجاع المعلومات.

4. وتحديداً، فإننا نتوجه نحـو "الأرشـيف الصـحفي"، لأن العـاملين في الحقـل الصحفي والإعلامي كثيراً ما يحتاجون إلى: مجموعـة مـن المـواد والوثـائق والمعلومـات الإعلاميـة والصـحفية المبوبـة والمحفوظـة، كالقصاصـات والنشـرات والصـور والوثـائق والمـواد الأخـرى، الـتي يكـون لهـا عـادة مدلولاتها وفوائدها في العمل الصحفي والإعلامي. ومثل تلـك الوثـائق والمواد تتجمع وتحفظ بمرور الوقت، كنتيجة لإجراءات الحفظ، كالتأشـير،

والإختيار، والقص، والتثبيت. وبالطرق التقليدية اليدوية، أو بأية طرق حديثة أخرى متبعة، تؤمن حفظها وتوثيقها، وتسهيل الرجوع إليها.

وعلى أساس ما تقدم فقد رأى المؤلف أن يكون الفصل الأول من الكتاب تعريف بمختلف المصطلحات ذات العلاقة بالموضوع، مباشرة وغير مباشرة.

وجاء الفصل الثاني من الكتاب تحت عنوان "توثيق المعلومات الإعلامية والصحفية" ليعطي فكرة عن تدفق المعلومات الإعلامية والصحفية، ودورها. وكذلك تصنيف للمعلومات الإعلامية وملامحها الإيجابية، وما إرتبط بمثل هذا الموضوع. وكذلك أهمية المعلومات الصحفية والإعلامية المتدفقة. وتصنيف المعلومات الصحفية والإعلامية بحسب مضامينها. وملامح إيجابية لمعلومات صحفية وإعلامية جيدة. ثم الأمن الثقافي والإعلامي، وإرتباطه بثورة المعلومات المعاصرة. وكذلك ثورة المعلومات الإعلامية المعاصرة ومبررات إنشاء مراكز للتوثيق الصحفي والإعلامي. وأخيراً الخصائص المطلوبة في المعلومات الصحفية والإعلامية الجيدة.

أما الفصل الثالث فكان عن طبيعة المعلومات ومصادر المعلومات في مراكز التوثيق الصحفي والإعلامي. وتطرق المؤلف إلى أنواع مصادر المعلومات، في مراكز الأرشيف الصحفي والتوثيق الإعلامي. وكذلك إتجاهات تقسيم مصادر المعلومات الصحفية والإعلامية. ومن ثم معلومات ومصادر معلومات إعلامية بحسب مضامينها ومحتواها. ومن ثم معلومات ومصادر معلومات صحفية وإعلامية بحسب وطبيعة إستثمارها، ومصادر معلومات إعلامية وصحفية بحسب أوعيتها الناقلة لها. وتقسيمات أخرى لمصادر

المعلومـات الصـحفية والإعلاميـة. ثـم هنالـك موضـوع مشـاكل التعامـل مـع المعلومات ومصادر المعلومات الورقـية التقليديـة. وأخـيراً مصـادر المعلومـات الإعلامية الإلكترونيـة وغير الورقيـة الأخـرى.

أما الفصل الرابع فكان الحديث فيـه عـن إجـراءات مراكـــز التوثيـــق الإعـــلامي والأرشـيف الصحفي، والـتي إشـتملت علـى: اختيـار المعلومـات ومصادر المعلومات الإعلاميـة والصـحفية والتـزود بهـا. ثـم أسـباب الإختيـار والعوامل المؤثرة. وكذلك إجراءات إختيار وحفـظ الأخبـار والمقـالات بطريقـة مناسبة. والقواعد الأساسية في إختيار وحفـظ الأخبـار والمقـالات. فضـلاً عـن تنظيم وتصنيف المواد والمعلومات المختارة. ومن ثم كان الحديث عن التصنيف، الذي دفع المؤلف للتحري والتطـرق إلى موضـوع التوجـه نحـو تصـنيف عربـي للمعلومات الصحفية والإعلامية. ثم المعالم الأساسية لنظام التصـنيف المقـترح. وبعدها حفظ وتخزين المعلومات والأخبار المختارة والمصنفة. وكذلك اسـتخدام وإعادة المواد المحفوظة، والخطوات الأساسـية للبحـث عـن المعلومـات. وأخـيراً إمكانية إستخدام الحواسيب والتكنولوجيات المصاحبة الأخرى. وهذا الموضـوع الأخير سوف يستكمل بمعلومات إضافية أخرى في الفصل التاسع والأخير مـن الكتاب.

وأمـا الفصـل الخـامس فكـان بخصـوص موضـوع الصـور الصـحفية والإعلاميـة، وتوثيقهـا. واشـتمل علـى موضـوعات هامـة ذات إرتبـاط، مثـل الصورة الصحفية والإعلامية، وفوائدها، وتطور إستخدامها. ثـم كـان الحـديث عن أنـواع الصـور الصـحفية والإعلاميـة، وكـذلك اختيـار الصـور الصـحفية والإعلامية، وتقييمها، واقتناءها. بعدها تم إستكمال الكتابة عن أشـكال الصـور الصـحفية والإعلاميـة، وأحجامهـا. وكـذلك تنظيـــم وتصنـــيف الصـــور

الصحفية والإعلامية، تطور إستخدام الصورة الصحفية والإعلاميـة. ثـم جـرى الإنتقال إلى موضوع التصوير الصحفي الحالي والمستقبلي، ومصـداقية الصـورة الصحفية والإعلامية. ثم موضوع الصـور الرقميـة والصـور التقليديـة. وأخـيراً الصور الصحفية والرياضية كمثال للصـــور الإعلامية.

وفي الفصل السادس، كان الحديث عـن: تنظـيم وتصـنيف المعلومـات في مراكـز التوثيـق الإعلامـي والأرشـيف الصـحفي، تصـنيف الملفـات ومصـادر المعلومات والمواد الصحفية والإعلامية، والإتجاه نحـو تصـنيف موحـد ومتنـاغم للمعلومات الصـحفية والاعلاميـة في العـالم العربـي، ثـم معـالم أخـرى لنظـام التصنيف المقترح. وكذلك تنظيم وتصنيف السير وبطاقات الشخصيات. وأخيراً تنظيم وتصنيف المعلومات الصحفية والإعلامية الخاصة بالمنظمات الدولية.

وفيما تلى ذلـك، أي في الفصـل السـابع، إنتقـل الكاتـب للحـديث عـن خدمات المعلومات التي يقدمها مركز التوثيق الإعلامـي والأرشـيف الصـحفي، والذي إشـتمل علـى طبيعـة وسمـات خـدمات المعلومـات المطلـوب تقـديمها، وكذلك الخدمة المرجعية Reference Services، والتي تشـتمل علـى والإجابـة على الإستفسـارات. ثـم خدمـة الإحاطـة الجاريـة Current Awareness وبمـا يستجد من أخبـار ومعلومـات. وهنالـك خدمـة البـث الإنتقـائي للمعلومـات Selective Dissemination of Information وإعـداد القـوائم البيليوغرافيـة، وخدمة الإتصـال الخـارجي بقواعـد البيانـات Databases وبنـوك المعلومـات، وخدمات معلومات أخرى. وكان لابد من التطرق في نهاية الفصل إلى موضـوع السمات المطلوبة في خدمات المعلومات المقدمة للمستفيدين.

أما الفصل الثامن فكان عـن إدارة مركـز التوثيـق الإعلامـي والأرشـيف الصحفي والعاملين فيه. واشتمل على طبيعة العمل في مراكز التوثبق الإعلامـي والأرشيف الصـحفي. ومتطلبـات إدارة مركـز التوثيـق الإعلامـي والأرشـيف الصـحفي. وكـذلك حجـم العـاملين في مراكـز التوثيـق والأرشـيف، وطبيعـة أعمالهم. ومن ثم تصنيف العاملين. وكذلك موقع وضروف عمل مركز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصـحفي. والعلاقـات العامـة لمركـز التوثيـق الإعلامـي والأرشيف الصحفي. وأخيراً موضـوع التنقيـة والإسـتبعاد للمـواد الفائضـة في المجموعة.

وأخيراً جاء دور الفصل التاسع والأخير الـذي تم تكريسـه إلى حوســـبة مراكز لتوثيق الإعلامي والأرشيف الصـحفي، والبيئـة المطلـوب تأمينهـا. وهـو موضوع معاصر مهم إشتمل علـى: معوقـات التعامـل مـع مصـادر المعلومـات الصحفية والإعلامية الورقية، ومميزات التحول نحو مصادر المعلومات الصـحفية والإعلاميـة الإلكترونيـة. وكـذلك تـأمين بيئـــة تكنولوجيـــة مناسـبة في مراكـز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي. ثم دور الأرشيف الصحفي والإعلامي الإلكتروني في خدمة الصحفيين والإعلاميين ومؤسساتهم. وبعد ذلـك التعامـل مع مصـادر المعلومـات الصـحفية والإعلاميـة الإلكترونيـة. وكـذلك إسـتثمار إمكانـات النظـام المحوسـب في بنـاء تطبيقـات التوثيـق الإعلامـي والأرشـيف الصحفي. فضلاً عن ضـرورة بنـاء نظـام معلومـات صـحفي وإعلامـي عربـي محوسب إعتماداً على نظام يسمى نظام جوملا Joomla. وأخيراً أنهـى الكاتـب حديثه بالتطرق إلى موضوع المشاكل والمعوقات في التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية.

الفصل الأول

تعريف بالمصطلحات ذات العلاقة

الفصل الأول

تعريف بالمصطلحات ذات العلاقة

تمهيد

أولاً: التوثيق/الإعلام/التوثيق الإعلامي.

ثانياً: الأرشيف/الوثائق الأرشيفية/الأرشيف الصحفي/الأرشيف الإلكتروني.

ثالثاً: المعلومات/توثيق المعلومات/نظم المعلومات.

رابعاً: البيانات وعلاقتها بالمعلومات/قواعد البيانات.

خامساً: الإتصال والإتصال عن بعد/نظم وقنوات الإتصال.

سادساً: حوسبة المعلومات الاعلامية/الإنترنت.

- المصادر المعتمدة في الفصل.

الفصل الأول

تعريف بالمصطلحات ذات العلاقة

تمهيد:

يرتبط مصطلح الإعلام، ومصطلح التوثيق الإعلامي، وكذلك الأرشيف الصحفي، تحديداً، بعدد من المسميات والمصطلحات الملازمة المباشرة، كمصطلحات التوثيق، والإعلام، والتوثيق الإعلامي، والأرشيف، والأرشيف الصحفي، والمعلومات الصحفية والإعلامية. فضلاً عن المصطاحات الأخرى المرتبطة بالموضوع، وبشكل غير مباشر، كالبيانات التي تقود إلى المعلومات والمعرفة، ومصطلح قواعد البيانات، ومصطلح توثيق المعلومات، ومصطلح نظم المعلومات. وكذلك علاقة المعلومات بالبيانات، من جهة، وعلاقتها، أي المعلومات، بالمعرفة من جهة أخرى. فضلاً عن ذلك هنالك مصطلحات أخرى ذات علاقة، من هذا الإتجاه أو ذاك، مثل قواعد البيانات، والإتصالات، والإتصال عن بعد. والتي هي مصطلحات لها علاقة بالعمل على توزيع وإيصال البيانات ولمعلومات المطلوبة إلى مسافات جغرافية مختلفة.

ثم أن هنالك مصطلحات أخرى أستحدثت، وتشعبت عنها وأرتبطت بها، كتكنولوجيا المعلومات، وقواعد البيانات، والإتصالات، والإتصال عن بعد، وحوسبة المعلومات، الإعلامية منها وغير الإعلامية. وكذلك الإنترنت، وما رافق هذه الأخيرة من تعابير ومصطلحات يحتاج القارئ التعرف عليها، ونحتاج إلى الإشارة إليها والتعريف بها، وتمييزها عن بعضها، في الصفحات القادمة من هذا الفصل.

وهكذا نستطيع أن نحدد مثل تلك المصطلحات والمفردات ونعرف بها في السطور والصفحات التالية من هذا الفصل.

أولاً: التوثيق/الإعلام/التوثيق الإعلامي

أ. التـوثيـق Documentation.

يجتهد الكتاب في تعريف التوثيق، وتصريف كلمة التوثيـق. فيقولـوا مـثلاً "وثق يوثق (بالتشديد على حرف الثاء)، إي شـد وثبـت وأحكـم، وقـوي وثـاق الشيْ، وجعله وثيقاً. ومن هنا أشتقت كلمـة وثيقـة. وكلمـة التوثيـق الـتي هـي المصدر، وتعني إدراك الحقيقة لشئ أحكم وتم تثبيته.

ومـن الجـدير بالـذكر أن مصـطلح التوثيـق، الـذي يقابلـه بالإنكليزيـة (Documentation) هو مصطلح كثر اسـتخدامه، في مجـال المعلومـات وتوثيـق المعلومات، ومنذ أوائل ثلاثينيات القرن العشرين. وكان المقصود منه: أنه تجميع، واختزان، وتنظيم، مصادر المعلومات المدونة أو الوثائقية، بغرض تيسير الوصول اليها، والإستفادة منها.

من جانب آخر فإن التوثيق، كما يراه البعض، هـو علـم، أو إجـراء، مـن علوم، أو إجراءات، حفظ المعلومـات وتنسـيقها، تبويبهـا، وترتيبهـا، ومـن ثـم إعدادها لجعلها مادة للبحـث والفائـدة. كـذلك فهـو علـم مهـم لحفـظ النتـاج الفكري الإنساني.

وعلى أساس ما تقدم فإن التوثيق عبارة عـن حفـظ الأحـداث، التاريخيـة منها والعلمية، وكذلك نقلها من الماضي إلى الحاضر، ومن ثم إلى المسـتقبل، وإلى الأفراد والجماعات الذين يحتاجونها ويمكنهم الاستفادة منها، من خلال السيطرة على المعلومات الـتي يمكـن أن تتضـمن في وسـيلة نقـل المعلومـات، كالوثيقـة، والكتاب، والصـورة، والتسـجيلات الصـوتية والفيديويـة، وكـذلك النصـوص

الإلكترونية. وكذلك الإجراءات الفنية التقليدية المطلوبة، كالتجميع والحفظ والتخزين، والفهرسة والتصنيف، وعمل الكشافات والفهارس المطلوبة لها.

وعلى هذا الأساس فإن أهمية التوثيق تنعكس بما يأتي:

1. كونه الركيزة الحقيقة والأساسية التي يعتمد عليها الباحثون في البحث والتحري عن الحقائق.
2. وكونه ذاكرة البلد، أو الأمة، التي تسعى إلى اليقظة بطريقة لا يدركها النسيان.
3. وإن التوثيق هو عبارة عن حلقة للوصل المتينة التي تربط بين حاضر البلد أو الأمة وماضيها.
4. كذلك فإن التوثيق هو مستند وشاهد حي على حركة ونضال الأفراد والجماعات، والمنظمات، والدول والحكومات، التي كانت قد تعاقبت، ومنذ فجر التاريخ.
5. كذلك لكي ندرك ونعرف به، أي التوثيق، عن مدى التطور الذي حصل في المجتمع، وفي جميع مفاصل حركته، في فترات زمنية ماضية، ومتعاقبة من التاريخ.

والتوثيق، من جانب آخر، هو مجموعة من الإجراءات والعمليات التي تعمل على تيسير الإفادة من المعلومات، عن طريق الجمع والتسجيل والتحليل والتنظيم والخزن والإسترجاع للوثائق والمواد المدونة فيها، واسترجاعها وبثها ونشرها لتصبح متاحة، وفي متناول المستفيدين. ومن الجدير بالذكر أن مصطلح التوثيق، والإجراءات التي نتجت عنه، كانت قد أدت إلى ظهور مصطلحات معاصرة عدة، منها: علم المعلومات Information Science، والمعلوماتية

Informatics، علم الحاسوب Computer Science، ودراسات المعلومات Information Studies، وغير ذلك من المصطلحات المعاصرة المنبثقة عن التوثيق.

ويحتاج التوثيق عادة إلى تنظيم وتبويب، أو أرشفة وتوثيق المعلومات، التي تسهل عمليات جمع البيانات وتنظيمها وتبويبها، أي فهرسة المعلومات وتصنيفها. فضلاً عن التحليلات الوصفية الدقيقة للمعلومات والأوعية المختلفة المستخدمة في أعمال المؤسسات، لغرض تقديم خدمات ثقافية وإعلامية، وتسهل عملية البحث والدراسة، المعتمدة على استرجاع المعلومات المطلوبة، بالسرعة والدقة المتناهية المطلوبة، وتصبح في متناول القراء، الباحثين. وهناك عادة عدد من التقنيات والأنظمة الأرشيفية والتوثيقية التي تخدم اوعية المعلومات، وتعمل على توثيقها بكافة انواعها وأشكالها المختلفة، حسب ما هو متوافر لكل مؤسسة، آخذين بنظر الأعتبار احتياجات تلك المؤسسة، من المعلومات الورقية كألصحف، والمجلات، والبحوث والدراسات، والأطروحات، والمقالات، والتقارير، والمحاضرات، والمراسلات، ونصوص المعاهدات والاتفاقيات والمواثيق. وكذلك المخطوطات، والرقع الخطية، والوثائق، والكتب، والكتيبات، والخرائط، والصور، والأحصائيات، وغيرها من الوثائق ومصادر المعلومات المتاحة.

من جانب آخر فإنه يرى البعض أن التوثيق هو نشاط إرتبط بإتجاهين وتخصصين. فهو من جانب إرتبط بعلم المعلومات والمكتبات، ومن جانب آخر إرتبط بعلم الحاسوب، أو كما يحلو للبعض تسميته بالمعلوماتية Informatics. ومن هذا المنطلق فإن مهمة التوثيق تعني تيسير الوصول إلى المعلومات المسجلة في المراجع والكتب، والصحف والمجلات، والمطبوعات الصادرة بشكل دوري

منظم، وكذلك التقارير، والمواصفات، وبراءات الإختراع، وأعمال المؤتمرات، وما شابه ذلك من مصادر المعلومات، المحوسبة منها وغير المحوسبة. وعلى هذا الأساس فإن التوثيق في أدق خطواته يتسم بالآتي:

أ. شمولية التغطية الموضوعية، ومن مصادرها الأصيلة المختلفة.

ب. العمق في تناول الموضوع وتحليله.

ج. السرعة في إيصال المعلومات وتأمينها للمستخدم والمستفيد.

ومن هذا المنطلق فإننا نستطيع القول بأن التوثيق يعني فيما يعنيه من تفسير وتعريف: تأمين المعلومات المناسبة الجيدة، وفي الوقت المناسب، للشخص والمستفيد المناسب.

ولكن من جانب آخر فإنه، وكما يرى البعض، وخاصة في مجال الحوسبة تحديداً، يعني التوثيق أبعد من ذلك، فهو يعني تأمين دليل للمستخدم (user guide)، أو أنه يعني المرجع اليدوي (reference manual) الذي يزود مستخدمي الحاسوب، والعاملين في مجال البرمجة على وجه الخصوص، بمجموعة من الواصفات المشروحة، أو المصورة، لبرنامج محدد. وعلى هذا الأساس فإنه جرت العادة أن يكون التوثيق مطبوعاً، ومؤمناً في فترات سابقة. كذلك فقد دأبت المؤسسات والشركات، المعنية بإصدار تعليمات التوثيق، على نسخه على الأقراص المكتنزة (CD-ROM)، أو على الإنترنت. وتساعد معلومات التوثيق هذه كلاً من المستخدمين والمبرمجين عادة في تعلم الإيعازات والأوامر، وكذلك في استخدام المفاتيح الوظيفية (function keys) على لوحة مفاتيح الحاسوب، وكذلك في معالجة المشاكل، وإيجاد المعلومات المطلوبة عن مواصفات النظام المطلوب في التعامل مع الحاسوب.

ومن جانب آخر فإن مصطلح التوثيق في مجال الحوسبة والبرمجة هو يعتبر دليل المستخدم (user guide)، أو مرجعه اليدوي (reference manual) الذي يزوده بمواصفات مشروحة أو مصورة لبرنامج محدد. وبينما جرت العادة أن يكون التوثيق مطبوعاً، في فترات سابقة، فقد دأبت المؤسسات والشركات المعنية بإصدارها على تزويد المستخدمين بنسخ على الأقراص الضوئية/ المضغوطة والمكتنزة (CD-ROM)، أو على الإنترنت. وتساعد معلومات التوثيق هذه المستخدمين والمبرمجين في تعلم الإيعازات والأوامر، واستخدام المفاتيح الوظيفية (function keys) على لوحة المفاتيح، وكذلك معالجة المشاكل، وإيجاد المعلومات المطلوبة عن مواصفات النظام المطلوب.

وأخيراً فإننا نستطيع أن نخلص للقول بأن مفهوم التوثيق، الذي يهمنا في مجالنا هذا، يعني:

- اختيار،
- وتجميع،
- وتنظيم،
- واسترجاع المعلومات المطلوبة واللازمة حول موضوع معين، أو مجموعة موضوعات.

وبإتباع أساليب التوثيق المختلفة التي من أهمها:

1. الأسلوب التقليدي اليدوي، عن طريق العاملين في المركز المعني بالتوثيق.
2. الأسلوب الميكروفيلمي: عن طريق الأفلام والبطاقات المصغرة الشفافة (المايكروفلم والمايكروفيش)

3. الأسلوب الآلي أو الأسلوب المحوسب: الذي يستخدم فيه الحاسوب وما يرتبط به من تكنولوجيات معاصرة.

ب. الإعـلام:

إبتداءاً لابد لنا من التنويه إلى حقيقة تتمثل في خلط البعض بين مصطلحي الإعلام والمعلومات، وذلك بإستناد هؤلاء البعض على الترجمة، من اللغة الفرنسية لكلمة تنطق إنفورسيون. حيث إنها تكتب بطريقة مقاربة لكلمة المعلومات باللغة الإنكليزية، والتي هي "Information". من جانب آخر قد يتداخل إستخدام البعض لهذه الكلمة بشكل متبادل، وهو خطأ شائع عند هؤلاء البعض. وعلى هذا الأساس فإنه قد يستخدم البعض كلمتي الإعلام والمعلومات بشكل متبادل. وحيث أن عبارتي الإعلام والمعلومات المستخدمتان في لغتنا العربية هما بالإساس مشتقتان من كلمة "علم" وذلك بفتح حرف العين وكسر اللام، فلابد لنا من توضيح مثل هذا الموضوع. حيث أننا نقول مثلاً فلان "إعلامي" أي أنه يعمل في مهنة الإعلام. وفلان "معلوماتي"، أي أنه يعمل في مهنة علم المعلومات، سواء كان تخصصه في علم المكتبات والمعلومات، أو تكنولوجيا المعلومات.

وعودة لنا إلى مصطلح الإعلام، الذي نحن بصدده، فنقول إننا نستطيع أن نعرف مصطلح الإعلام بأنه عبارة عن إيصال المعلومات المطلوبة، أو التبليغ بها، عبر وسائل الإعلام والإتصال المتاحة. حيث أنه، ومن المتعارف عليه، أن التبليغ، وإيصال البلاغ، هو ما يصل الفرد المستفيد والمعني بذلك التبليغ، وتلك المعلومات التي يشتمل عليها التبليغ.

ويترجم البعض الإعلام إلى (Mass Media) التي تعني حقيقة وسائل

الإتصال الجماهيري، في حين يكتفي البعض الآخر بعبارة (Media)، ويرى آخرون أنها تترجم كما تترجم عبارة المعلومات، أي (Information). وقد يذهب البعض بعيداً في تغريبها إلى (Propaganda) التي تعني بالأساس الدعاية. والظاهر أن الترجمة لكلمة الإعلام ينظر إليها من الزاوية التي يراها الكاتب عن الإعلام.

الإعلام، كما نراه، يعني التعريف بقضية محددة، أو بمجموعة من القضايا والموضوعات التي يعيشها الإنسان المعني بذلك التبليغ وذلك الإيصال، فضلاً عن كيفية التعامل مع تلك القضايا والموضوعات ومعالجتها، وفي ضوء المبادئ والأفكار والسياسات المعتمدة والمتداولة لدى جهة من الجهات، أو نظام من النظم، أو دولة من الدول.

وعلى هذا الأساس فإن الإعلام بالشيء معناه الإبلاغ عنه والإخبار به. وعلى هذا الأساس فإنه يرى البعض أن كلمة التعليم هي مشتقة من كلمة الإعلام، حيث أن التعليم هو الآخر تبليغ بالمعلومات.

من جانب آخر متصل فإن الإعلام هو الإخبار بالأحداث، ونشر المعلومات المطلوبة عنه، وانتقاؤها، او التدقيق في صحتها. وقد يكون هذا الإنتقاء بناء على وجهة نظر محددة، أو بناء على سياسة معينة، كأن تكون سياسة المجموعة أو الدولة المعنية مثلاً. أو في ضوء منهج سياسي معين، أو برنامج تربوي محدد. وبذلك يكون إيصال المعلومة أو المعلومات في ضوء كيفية معينة تكون ضامنة لإيصال مثل تلك المعلومات بالصورة والشكل المخطط له والمطلوب منه.

وهنا لابد لنا من التأكيد على إن تعريف الإعلام يركز على جوانب وحقائق أساسية تهمنا، يمكن أن نلخصها بالآتي:

أ. إيصال المعلومات إلى المستفيدين منها. فهنالك كم، محدد أو غير محدد، من البيانات والمعلومات مطلوب إيصالها.

ب. هنالك مهمة أخرى مرتبطة بإيصال مثل تلك المعلومات، وهي التأكيد من إيصالها إلى المستفيدين منها والمعنيين بها.

ج. هنالك وسائل مناسبة ومتاحة لإيصال مثل تلك المعلومات إلى المستفيدين وتأكيد إيصالها لهم.

د. إن كلمة الإعلام تعني أساساً هنا الإخبار، والتعريف، وتقديم معلومات. لذا فإن عملية الإخبار وتقديم المعلومات تتطلب وجود رسالة إعلامية، تشتمل على أخبار، أو معلومات، أو أفكار وآراء، تنتقل في اتجاه واحد، من مرسل إلى مستقبل.

ومن جانب آخر فإن الإعلام يعني إيصال وتقديم الأفكار والآراء والتوجهات المختلفة، عن موضوع محدد، أو موضوعات محددة، عن طريق البيانات والمعلومات والمعارف المرتبطة بها، بحيث تكون النتيجة المتوقعة والمخطط لها مسبقاً أن تعلم جمهور المستقبلين الرسالة الإعلامية بكافة الحقائق والمعلومات، عن ذلك الموضوع، ومن كافة جوانبه. بحيث يكون في استطاعتهم، أي المستقبلين، تكوين آراء أو أفكار، يفترض أن تكون مفيدة وصائبة، بحيث تمكنهم من أن يتحركوا ويتصرفوا على أساسها، وباتجاه تحقيق أهداف، من المفروض أن تؤمن التقدم والخير لأنفسهم، وكذلك للمجتمع الذي هم جزء منه، والذي هو جزء منهم.

ومن جانب آخر يرى البعض أن الإعلام يعني تقديم الأخبار والمعلومات التي ينبغي أن تكون دقيقة وصادقة للناس، والتي تعكس الحقائق التي تساعدهم على إدراك ما يجري حولهم وتكوين آراء، يفترض فيها أن تكون إيجابية وصائبة، في كل ما يهمهم من أمور، وكل ما يسعون إليه. كذلك فهو، أي الإعلام عبارة عن لغة تبليغ وإيصال المعلومات. والتبليغ هنا يعني إيصال الشيء المطلوب إلى الشخص المطلوب. لذا فإن واقع الإعلام هنا يكون قائماً على أساس تزويد الناس بأكبر قدر من المعلومات الصحيحة، أو الحقائق الواضحة، بغرض التنوير والتثقيف ونشر الأخبار والمعلومات التي تنساب إلى عقول الناس، وترفع من مستواهم، وتنشر تعاونهم مع نظام معين، من أجل مصلحة ذلك النظام.

وقد يكون الإعلام، بالنسبة لدولة من الدول أو نظام من الأنظمة السياسية، هو عبارة عن التعريف بقضايا العصر ومشاكله، وكيفية معالجة هذه القضايا والتعامل معها، وفي ضوء أسس ونظريات ومبادئ كانت قد اعتمدت لدى نظام تلك الدولة، من خلال وسائل الإعلام المختلفة الفعالة المتاحة.

وعلى هذا الأساس فإنه يرى البعض أن التعريف العلمي للإعلام العام ينبغي أن يشمل النوعين من المعلومات والأخبار التي تضخ إلى أفراد المجتمع، أي أنه يضم:

أ. الإعلام الصادق الذي يكون فيه خير وصدق للمجتمع،

ب. والإعلام غير الصادق (المحرف أو المبالغ به) الذي قد يكون فيه شر وافتراء.

خلاصة القول، وبناء على ما أوردناه من تعريفات وغيرها، تحديد الكثير مما قيل في الإعلام، فإننا نستطيع إيجازه بستة نقاط هي:

1. الإعلام وهو التبليغ أي الإيصال. وهنا تلعب المعلومات دوراً محورياً في مثل هذا التبليغ أو الإيصال. والبلاغ أو التبليغ هو ما يصلك أو وصلك من معلومات.

2. والإعلام هو التعريف بقضايا العصر مع كيفية معالجتها في ضوء النظريات والأفكار والمبادئ التي اعتمدت لدى كل مجتمع، أو نظام، أو دوله.

3. كما ويقصد بالإعلام ذلك الأسلوب المنظم للدعاية السياسية، أو لترويج أفكار محددة في وسط مهيأ نفسياً، لغرض استقبال المواد الفكرية التي تهيؤها وترسلها مصادر المعلومات، التي عادة ما تلعب دوراً مهماً في التأثير، بل وفي كثير من الأحيان في التحكم بالرأي العام.

4. إن مصطلح الإعلام يعني تقديم الأخبار والمعلومات والحقائق للناس، لكي تساعدهم على إدراك ما يجري حولهم وتكوين آراء محددة في كل ما يهمهم ويتحكم فيهم من أمور.

5. من جانب آخر تعني كلمة الإعلام المرادفة للعبارة المترجمة التي يطلق عليها الاتصال الجماهيري Mass Media أنها تعني وسائل الاتصال التي تصل وتؤثر بعدد واسع من الناس، وبالأخص الصحف، والمجلات العامة، والإذاعة، والتلفزيون.

6. كما ويرى آخرين من الكتاب بأن مصطلح الإعلام يوازي مصطلح المعلومات وتكنولوجيا الاتصال المرتبطة بها والناقله لها، والتي هي الوسائل التي عادة ما وجدت واستهلكت بواسطة عدد كبير من الجمهور.

وأخيراً ولتوضيح مفهوم الإعلام والتعاريف والإيضاحات التي أتينا على ذكرها، والتي سنأتي لاحقاً على ذكرها وتوضيحها، لابد لنا من التأكيد على أن الإعلام قد مر بمراحل أربعة، هي:

أ. المرحلة السمعية القديمة بما في ذلك النفخ في الأبواق والمنادين.

ب. المرحلة الخطية، بما في ذلك النقش والرسم على الجدران والمعابد والقصور، والكتابة المنسوخة على الجلود ثم على الورق.

ج. المرحلة الطباعية، كالصحف والمجلات ووسائل الطباعة والنشر الإعلامية الأخرى.

د. المرحلة الإلكترونية، أو ما يمكن أن نسميها المرحلة الكهرو- إليكترونية، كالراديو والتلفزيون والفيديو واستخدامات الحواسيب والأقمار الصناعية في تناقل المعلومات والأخبار.

ج. التوثيق الإعلامي:

لغرض التعريف بمصطلح التوثيق الإعلامي (Information Documentation)، أو التوثيق الصحفي (Newspaper Documentation) كما يحلو للبعض أن يسميه، لابد لنا من الذهاب مرة أخرى إلى تعريف مصطلح التوثيق (Documentation) أولاً. فالتوثيق، كما أوضحنا، هو جمع المعلومات، بكل بياناتها المطلوبة، وتنظيمها وتبويبها بشكل يسهل الرجوع إليها والتعرف عليها واستخدامها من قبل الباحثين والمستخدمين الآخرين. في ضوء ما تقدم نستطيع القول أن التوثيق الإعلامي يعني مجمل الإجراءات الفنية المتعلقة بالمعلومات الإعلامية ومصادر مثل تلك المعلومات المختلفة.

والتوثيق الإعلامي هو أحد صور وأشكال التوثيق. فهو يشتمل على مجموعة من الإجراءات والعمليات الفنية المتخصصة التي تنفذ على معارف ومصادر معلومات تتخصص في المجالات الإعلامية، والصحفية، والإتصال الجماهيري.

ويمكننا أن نحدد مثل تلك الاجراءات التوثيقية التي تنفذ على مصادر المعلومات الصحفية والإعلامية بالآتي:

1. الجمع والإقتناء Collecting لمصادر المعلومات الإعلامية من منافذها وجهاتها المختلفة المتاحة. سواء كان هذا الإقتناء عن طريق الشراء أو الإشتراك أو الإهداء والتبادل.
2. التحليل الموضوعي لمصادر المعلومات Subject Analysis، بما في ذلك تحديد الموضوعات الرئيسية والفرعية التي تغطيها مثل تلك المصادر والأوعية.
3. التصنيف والفهرسة Cataloging and Classifying وعمل الكشافات والمستخلصات Indexing and Abstracting المناسبة، التي تسهل الوصول إلى المعلومات الرئيسية والفرعية التي تغطيها تلك المصادر.
4. التخزين والإسترجاع Storing and Retrieving، للمعلومات المناسبة، للشخص المستفيد المناسب، وفي الوقت المناسب. وقد يكون مثل هذا التخزين والإسترجاع آلياً وإلكترونياً، عن طريق الحاسوب، أو أن يكون يدوياً وتقليدياً، إذا لزم الأمر.

فالتوثيق الإعلامي إذاً هو انتقاء وتوفير المعلومات، وتصنيفها، وتخزينها، ومن ثم بثها وإسترجاعها، واستغلالها، أو بالأحرى إستثمارها.

ومن الجدير بالذكر أن هنالك العديد من مراكز التوثيق الإعلامي المنتشرة في العالم. وإن عدداً منها كانت منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة/ اليونسكو قد أسهمت، إسهاماً فاعلاً، في تأسيسها، مثال ذلك:

- مركز التوثيق الإعلامي الكندي، الذي كان قد بدأ عمله في السبعينيات من القرن الماض (1974 للميلاد).
- مركز التوثيق الإقليمي في سنغافورة، الذي يعمل على توثيق المعلومات المنشورة في مناطق شرق آسيا.
- مركز التوثيق المعروف باسم سيسبال في الإكوادور، الذي يعمل على توثيق المعلومات المنشورة في دول أمريكا اللاتينية.
- مركز التوثيق في جامعة ليستر بإنكلترا، الذي يغطي معلومات يتم تجميعها من إنكلترا وإيرلندا وأستراليا، وكذلك دول أفريقيا الناطقة باللغة الإنكليزية.
- مركز التوثيق الإعلامي في بولندا، والذي يغطي مناطق وسط أوربا.

كما وأن هنالك عددا من مراكز التوثيق الإعلامي كانت قد أسستها مجموعات دول، في أقاليم محددة، مثل مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، الذي ضم العراق ودول الخليج العربي الستة الأخرى، في الثمانينيات من القرن الماضي، والذي قام مؤلف هذا الكتاب بالإشراف على تأسيسه وإدارته للسنوات الأربعة الأولى من مباشرته العمل.

ثانيـــاً: الأرشيف/الوثائق الأرشيفية/

الأرشـيف الصحفي/الأرشيف الإلكتروني

أ. الأرشيف (Archives):

يستعمل مصطلح الأرشيف والأرشيفات بإتجاهات متعددة ومختلفة أحياناً. وهي مشتقة أو معربة عن الكلمة الأجنبية، الإنكليزية والفرنسية، المعروفة بمسمى Archives، والتي هي مشتقة من الأصل اليوناني Archeion، وتعني عندهم المكتب. كذلك فهي مشتقة من الأصل اللاتيني، الذي يعني الورقة. ومن الممكن أن تأخذ مثل تلك المعاني التعريفات والدلالات المنطلقة عنها المناحي الإتجاهات التالية:

1. قد تعني كلمة الأرشيف شعبة، أو قسم حفظ الأوراق والملفات الجارية التي لها علاقة بأعمال دوائرهم ومؤسساتهم، والتي يتم الرجوع إليها وإلى معلوماتها المدراء والموظفون والمعنيون الآخرون، للتأكد من معلومات محددة تخص المراجعين، في تمشية المعاملات، والطلبات المقدمة لهم، بغرض إتخاذ القرارات المطلوبة والمناسبة، في ضوء معلوماتها. وقد تتم الإضافات المناسبة المطلوبة على مثل تلك الملفات، بقرار من الجهة المعنية في المؤسسة والدائرة. ويتم الحفاظ على مثل تلك الوثائق والملفات عادة بطريقة مناسبة، تسهل الرجوع إليها والى معلوماتها، من قبل الأشخاص المعنيين بحفظ واسترجاع أرشيف الدائرة أو المؤسسة.
2. قد يستخدمها البعض، أفراداً ومجموعات، للدلالة على أوراق ووثائق وملفات تحتوي على معلومات إنتهى العمل فيها، وأصبحت ذات قيمة تاريخية فحسب. ولا علاقة لها بأنشطة ومعاملات الدوائر والمؤسسات الجارية.

3. يستخدم العديد من المسؤولين والمعنيين في المؤسسات العربية، وخاصة المؤسسات الصحفية والإعلامية، كلمة الأرشيف، والأرشيف الصحفي تحديداً، للدلالة على قسم المعلومات الصحفية، الذي يعتبر أحد الأعمدة الضرورية في الجريدة، أو المجلة، أو المؤسسة الإعلامية المعنية به والمسؤولة عنه وعن معلوماته.
4. من جانب آخر فإنه يعرف الأرشيف بأنه ذلك الجزء من المحفوظات، الذي له قيمة إدارية، أو تاريخية، أو اقتصادية، أو قانونية، أو اجتماعية، وأودع في إحدى المؤسسات الأرشيفية، أو حفظ في قاعدة بيانات أرشيفية، محوسبة، وحيث تم تنظيمه بالشكل العلمي الذي يجعله مهيأً للاستخدام، من قبل الباحثين والمستفيدين الآخرين. وتختلف مادة الأرشفة الإلكترونية عن الأرشفة التقليدية بإستثمارها للإمكانات الفنية، والحواسيب، والأجهزة والمعدات المكملة، في التعامل مع المعلومات.
5. كذلك فإن الوثائق الأرشيفية الحكومية يمكن تقسيمها إلى ثلاثة أنواع، هي: الوثائق النشطة، والوثائق غير النشطة، والوثائق التاريخية، وذلك إعتماداً على درجة نشاطها واستخدامهما، والمراحل الزمنية التي تمر بها. وهذه التقسيمات هي: الوثائق النشطة، والوثائق غير النشطة. فالوثائق النشطة هي الوثائق التي تستخدم بشكل متكرر، في العمل اليومي للمؤسسة الحكومية المعنية به، أو بين الحين والآخر. وتمتد الفترة الزمنية للوثيقة حسب أهميتها، فتكون الوثيقة نشطة مثلاً، منذ أن وجدت والى أن تحفظ في الملفات للاستخدام. أما الوثائق غير النشطة، فهي المرحلة التي تنتقل فيها الوثيقة من مرحلة الاستعمال والرجوع المتكرر إلى مرحلة يكون فيها الرجوع إليها نادراً، وبشكل متباعد زمنياً. وعلى هذا الأساس فإنه تحفظ الوثيقة في أرشيف خاص داخل الوزارة، أو المؤسسة المعنية، وبشكل مرتب، وبنظام تصنيف معين، يسهل الرجوع إليها، متى ما دعت

الحاجة إلى ذلك. أما الوثائق التاريخية، فهي التي يكون لها أهمية تاريخية، سياسية كانت، أو اقتصادية، أو ثقافية. ومن الممكن الاستفادة من الوثائق التاريخية، بالرجوع إليها بعد فترة ليست بالقليلة من الزمن. وعادة يتم فرز وتقييم الوثائق الحكومية، بعد مرحلتها غير النشطة، لتتحول إلى وثيقة تاريخية، أو أنها تتلف، حيث انتهاء أهميتها للمؤسسة المعنية والدولة.

ب. الوثائق الارشيفية (Archival Documents)

نطلق عبارة الوثائق الأرشيفية (Archives) عادة، كما نوهنا، على السجلات، والمحفوظات، والوثائق الأخرى غير الجارية، أي التي إنتهى العمل فيها وأصبحت لها قيمة تاريخية. وبتعريف أكثر وضوحاً هي الوثائق والمعاملات التي كان يتم التبادل بها والتعامل معها، ثم إنتهى الرجوع إلى معلوماتها في إتخاذ القرارات اليومية، والدورية. حيث أن مثل هذه الوثائق كانت، وفي فترة ما، تابعة لمؤسسات، وجهات عدة، منها:

أ. وثائق مؤسسات حكومية ودوائر رسمية، بكل أنواعها ومستوياتها ومسمياتها، من أعلى مؤسسة في الدولة والى أصغر وحدة إدارية فيها، وانتهى العمل فيها.

ب. مؤسسات تابعة للقطاع الخاص، بتشكيلاتها ومسمياتها المختلة.

جـ. منظمات محلية وإقليمية ودولية، ذات علاقة، في فترة ما.

د. جمعيات وأندية، وما شابه ذلك.

هـ. وثائق تابعة لأفراد وعائلات، وخاصة تلك العائدة للشخصيات والعائلات ذات التأثير، في تطور المجتمع، ومسيرته الاقتصادية والسياسية والعلمية.

وكل هذه الوثائق، المذكورة في الفقرات الخمسة في أعلاه، قد انتهى العمل الإداري الجاري، اليومي الإداري والقانوني منها. وقد تم اختيارها وإستثناءها

من إجراءات الإتلاف، والعمل على حفظها بسبب أن معلوماتها أصبحت ذات قيمة تاريخية وذات ودلالة. ومثل هذه الدلالة والقيمة، تكون تاريخية بالدرجة الأساس. أي تفسير لحدث تاريخي يخص منطقة جغرافية محددة. أو أنها ذات قيمة شخصية أحياناً، تخص أفراداً أو عائلات أو جماعة معينة لها جذورها التاريخية، مرتبط بحاضر ومستقبل البلد المعني بالوثائق. وقد تحتاج الصحف والمؤسسات الإعلامية إلى الرجوع إلى معلومات مثل هذه الوثائق في مناسبات وتطورات وطنية معينة.

وعلى أساس ما تقدم فإن التمييز بين الوثيقة الجارية والوثيقة الأرشيفية أمر مهم في هذا السياق. فالأولى، أي الوثيقة الجارية، تكون عادة محفوظة في الدوائر والمنظمات، الرسمية الحكومية وغير الرسمية، أو عند الأفراد والعوائل والجماعات، والتي لا يمكن الاستغناء للحاجة اليها في مختلف الاجراءات والاستخدامات الادارية والإعلامية أحياناً. وهنالك الوثائق التي يتم تجميعها وأختيارها، من بين الآلاف من الوثائق الجارية، التي تقرر الدوائر، والمنظمات، والجماعات إتلافها والتخلص منها، بسبب انتفاء الحاجة الى إستخداماتها الادارية اليومية الفاعلة، في الدوائر والمنظمات، الرسمية وغير الرسمية، لتذهب الى مراكز وطنية، في الغالب، خاصة بها، تسمى مراكز حفظ الوثائق (National Centers of Archives)، ويطلق عليها البعض تسمية مجازاً إسم "الأرشيف الوطني".

ج. الأرشيف الصحفي (Newspaper Archives):

الأرشيف الصحفي، هو عبارة مصطلح يطبق على القسم المعني بالمعلومات الصحفية والإعلامية وتوثيقها. وقد تختلف مسمياته. فالأرشيف الصحفي عبارة عن مجموعة من المواد والوثائق والمعلومات الإعلامية والصحفية، المبوبة والمحفوظة، كالقصاصات، والنشرات، والصور، والوثائق،

والمواد الأخرى، التي يكون لها عادة مدلولاتها وفوائدها في العمل الصحفي والإعلامي. ومثل تلك الوثائق والمواد تتجمع وتحفظ بمرور الوقت، كنتيجة لإجراءات الإختيار، والتأشير، والقص والتثبيت، بالطرق التقليدية اليدوية، أو بأية طرق حديثة متبعة تؤمن حفظها وتوثيقها، وتسهيل الرجوع إليها.

فالأرشيف الصحفي في تعريفه المعاصر إذن: هو مجموعة من مصادر المعلومات، والأوعية الناقلة لها، واتي تم إختيارها من الصحف والدوريات الأخرى، فضلاً عن مجاميع الصور للشخصيات والمواقع والأحداث، وكذلك النشرات، والكتيبات، ومصادر المعلومات الأخرى، المقروءة منها والمرئية، وكذلك مصادر المعلومات المحوسبة والإلكترونية. وتكون مثل تلك المصادر مصنفة ومفهرسة، بطريقة يسهل التعامل معها، والرجوع إليها عند الحاجة. وعلى هذا الأساس فإن المعلومات المتوافرة في الأرشيفات الصحفية تحتوي على معلومات ذات أهمية للإعلاميين والعاملين في المؤسسات الصحفية والإعلامية. ويتم الرجوع إليها، من قبل هؤلاء الصحفيين والإعلاميين الآخرين، وغيرهم، في ضوء ما تحمله لهم من أخبار وأحداث ودراسات، يمكن استخدامها وتوظيفها في الكتابات الصحفية والبث الإعلامي.

ومن الجدير بالذكر إن تجميع القصاصات، والصحف والمجلات والصور والنشرات والوثائق الأخرى، لا يكون كافياً لإنشاء مركز أو قسم للأرشيف الصحفي أو المعلومات الإعلامية، بل أن ما يرافقه من إجراءات الإنتقاء والإختيار، والتصنيف، وتحديد الموضوعات المناسبة. وكذلك التأشير والحفظ المناسب، يدوياً تقليدياً أو آلياً محوسباً. وهذا ما سنحاول تغطيته وتفصيل في الفصول القادمة من الكتاب.

د. الأرشيف الإلكتروني (Electronic Archive) :

إن الأرشيف، كما أشرنا سابقاً، هو ذلك الجزء من المحفوظات، التي لها

قيمة إدارية أو تاريخية أو اقتصادية أو قانونية أو اجتماعية، وقد أودعت في إحدى الجهات أو المؤسسات الأرشيفية أو حفظت في قاعدة، أو قواعد بيانات أرشيفية، وحيث نظم الأرشيف بالشكل العلمي والعملي، الذي يجعله صالحا للاستخدام، من قبل الباحثين والمستفيدين. ولا تختلف مادة الأرشفة الإلكترونية عن الأرشفة التقليدية، إلا من حيث إستثمار إمكانات الحواسيب والأجهزة والمعدات الإلكترونية في التعامل مع المعلومات.

ومن الجدير بالذكر أن تعبير الأرشفة الإلكترونية يدل عادة على عملية حفظ وتخزين الوثائق، سواء أكانت نشطة جارية أوغير جارية، التي لا يرجع إليها إلا نادراً، ولأغراض غالباً ما تتراوح بين البحث والدراسة، أو المتابعات الصحفية والإعلامية، أو الإثباتات القانونية للحقوق والامتيازات. ومثل تلك الوثائق قد تكون وثائق تعود إلى فرد أو عائلة، أو تعود إلى مؤسسة من المؤسسات، أو التي تراكمت أثناء إجراء عملية أو مهمة من المهمات، والتي تقرر الحفاظ عليها بسبب استمرار قيمتها الأرشيفية. وتاريخياً فإنه عادة ما يشير لفظ الأرشيف الإلكتروني إلى الوثائق غير الجارية الخاصة بمؤسسة معينة والتي تقرر الإبقاء عليها بسبب قيمتها التاريخية.

ثالثاً: المعلومات/توثيق المعلومات/نظم المعلومات

أ. المعلومات (Information):

كثيراً جداً ما نستخدم كلمة معلومات ونسمع عنها، حيث أنها أصبحت جزء مهم من حياتنا وحركتنا اليومية، والرسمية منها وغير الرسمية. وهنا نستطيع أن نعرف المعلومات (Information) بأنها مجموعة من البيانات والمعطيات، المنظمة بطريقة ما، والمنسقة بطريقة توليفية مناسبة، بحيث تعطي

القارئ، والمستمع، والمستفيد منها معنى محدد. ومن الجدير بالذكر هنا أن في المعلومات عادة تركيبة متجانسة من الأفكار والمفاهيم، التي تمكن الإنسان المعني بتلك المعلومات من الإستعانة بها اولاً والإستفادة منها، بغرض وصوله إلى نوع من أنواع المعرفة، سواء كانت معرفة جديدة أو معرفة قديمة مكررة.

وهنا لابد لنا من الذكر أننا عادة ما نصبح نحن على علم بشيء ما أو بموضوع ما، بواسطة معلومة محددة أو معلومات محددة، إذا ما تعلمنا شيئاً جديداً، وطرأت إضافات وتغييرات على وضعنا المعرفي الإعتيادي، عن موضوع من الموضوعات. لذا فإن المعلومات هي الشيْ الذي يغير الحالة المعرفية للإنسان، في موضوع معين، أو مجال محدد.

والمعلومات (Information)، والتي يكون مفردها الذي يستخدم أحياناً باسم معلومة، تعرفها الموسوعة البريطانية بأنها الحقائق والأفكار التي يتبادلها الناس في حياتهم العامة. ويكون ذلك التبادل عادة عبر وسائل الاتصال المختلفة، وعبر مراكز ونظم المعلومات المختلفة في المجتمع. والإنسان الذي يحتاج إلى المعلومات ويستخدمها هو نفسه، ليكون هو منتج لمعلومات أخرى، وناقل لها، عبر وسائل الإعلام والاتصال المتاحة.

أما مصطلع علم المعلومات فهو: العلم الذي يدرس خواص المعلومات، واتجاهاتها، وسلوكها، والعوامل التي تتحكم في تدفقها، ووسائل تجهيزها، بغرض تيسير الإفادة منها إلى أقصى حد ممكن. وتشتمل أنشطة التجهيز هنا: إنتاج المعلومات، وتجميعها، وتنظيمها، وتخزينها، وبثها، واسترجاعها، وتفسيرها، واستخدامها.

ومن الجدير بالتذكير هنا أن كلمة معلومات هي مشتقة من كلمة "inform" أي يعلم. وهي، أي المعلومات، مشتقة من الكلمتين الفرنسية واللاتينية التي تكتب بنفس الطريقة "information". كما بينا سابقاً.

ومصطلح "المعلومات" يختلف عن مصطلح "الإعلام" في لغتنا العربية، من حيث كونه يمثل كافة الأخبار والبيانات والأنباء والمستجدات العلمية والإقتصادية والإجتماعية والفنية، وكذلك مجموعة البيانات والمعارف عن سائر قطاعات الحياة الأخرى، ومنها قطاع الإعلام نفسه، والذي نحن بصدده.

فالمعلومات عبارة عن بيانات (Data)، تمثل أرقام وحروف ورموز، تمت معالجتها بشكل منطقي بغرض تحقيق هدف معين، يقود إلى المعرفة بشيء أو اتخاذ قرار معين. ومن الواضح أن هذا التعريف متأثر بعلاقة المعلومات بإتخاذ القرارات، من جانب، وبالمعالجة (أي معالجة الأرقام والحروف والرموز) التي غالباً ماتكون معالجة من خلال الحاسوب، ومن خلال نظم المعلومات المحوسبة، المتعارف عليها.

وبعبارات أوضح، فالمعلومات هي مجموعة من البيانات المنظمة والمنسقة، بطريقة توليفية مناسبة، بحيث تعطي معنى خاص، وتركيبة متجانسة من الأفكار والمفاهيم، تمكن الإنسان من الاستفادة منها في الوصول إلى المعرفة واكتشافها.

ب. توثيق المعلومات (Information Documentation):

وعلى أساس ما تقدم من تعريفات، فإن توثيق المعلومات هو عبارة عن مجموع الإجراءات والخطوات، الفنية والعلمية، التي تؤمن تجميع، وتنظيم وترميز، واستخدام المعلومات المتخصصة بمجال محدد، أو مجالات عدة. وتستهدف توفير المعلومات وجمعها في أوعية، تحدد مضامينها وحقولها المعرفية، إبتداءاً من التزود بها الحصول عليها من مصادرها المعرفية المتنوعة، ومن ثم وتنظيمها وترتيبها وتصنيفها وفهرستها، وكذلك حفظها وتخذينها، بغرض الإفادة منها عند الحاجة.

لذا فإن إجراءات توثيق المعلومات تشتمل عادة على نشاطات عدة، هي:

1. التحري عن المعلومات المطلوبة والمناسبة عبر الوسائل المختلفة المتاحة، المحوسبة منها وغير المحوسبة.
2. إختيار المواد والمعلومات المطلوبة والمناسبة منها، وبأشكالها المختلفة.
3. تجميع مثل تلك المعلومات المناسبة والمطلوبة من مصادرها وجهاتها المختلفة، عبر الوسائل المناسبة.
4. تنظيم وتبويب مثل هذه المعلومات والمؤسسات والجهات الصادرة عنها، وتصنيفها (classification)، وفهرستها (cataloging) وتبويبها، وفق سياق ونظام مناسب متفق عليه، يؤمن سهولة وسرعة إسترجاع مثل تلك المعلومات وإستخدامها من قبل المستفيدين.
5. كذلك عمل ما يسمى بالكشافات (indexes) والمستخلصات (abstracts)، في لغة التوثيق المتعارف عليها، والخاصة بها، وذلك بغرض تسهيل استرجاع مثل تلك المعلومات والتعامل معها، بالدقة والسرعة المناسبتين، من قبل المستخدمين والمستفيدين.

وعلى أساس ما تقدم فإننا ينبغي أن نضع في الحسبان أن الغرض من توثيق المعلومات الإعلامية، بمختلف أنواعها ومصادرها، ينبغي أن يكون إسترجاع المعلومات المطلوبة والوافية والمناسبة، للجهة أو للشخص المطلوب والمناسب، في الوقت المطلوب والمناسب.

ج. نظم المعلومات (Information systems):

نظم المعلومات، أو بالأحرى نظام المعلومات، هو عبارة عن مجموعة من العناصر المتداخلة والمتفاعلة مع بعضها set of interrelated component والتي تعمل على جمع البيانات والمعلومات، ومعالجتها، وتخزينها، وبثها وتوزيعها،

بغرض الإستفادة منها، في البحث، أو في دعم صناعة القرارات، والتنسيق، والتحليل ومعالجة المشكلات، وتأمين المنظور المطلوب للموضوعات المطروحة والمعقدة. ويشتمل نظام المعلومات عادة على بيانات عن الأشخاص الأساسيين، والأماكن، والنشاطات والأمور الأخرى التي تخص المنظمة، والبيئة المحيطة بها.

أما مصطلح نظام المعلومات المحوسبة Computerize information system، أي نظام المعلومات المعتمدة على الحاسوب Computer-based information systems، والذي يرمز له اختصاراً (CBIS)، فهو النظام الذي يعتمد على المكونات المادية أو الأجهزة Hardware، والمكونات البرمجية Software للحاسوب، في معالجة البيانات، من ثم بث واسترجاع المعلومات المطلوبة عنها.

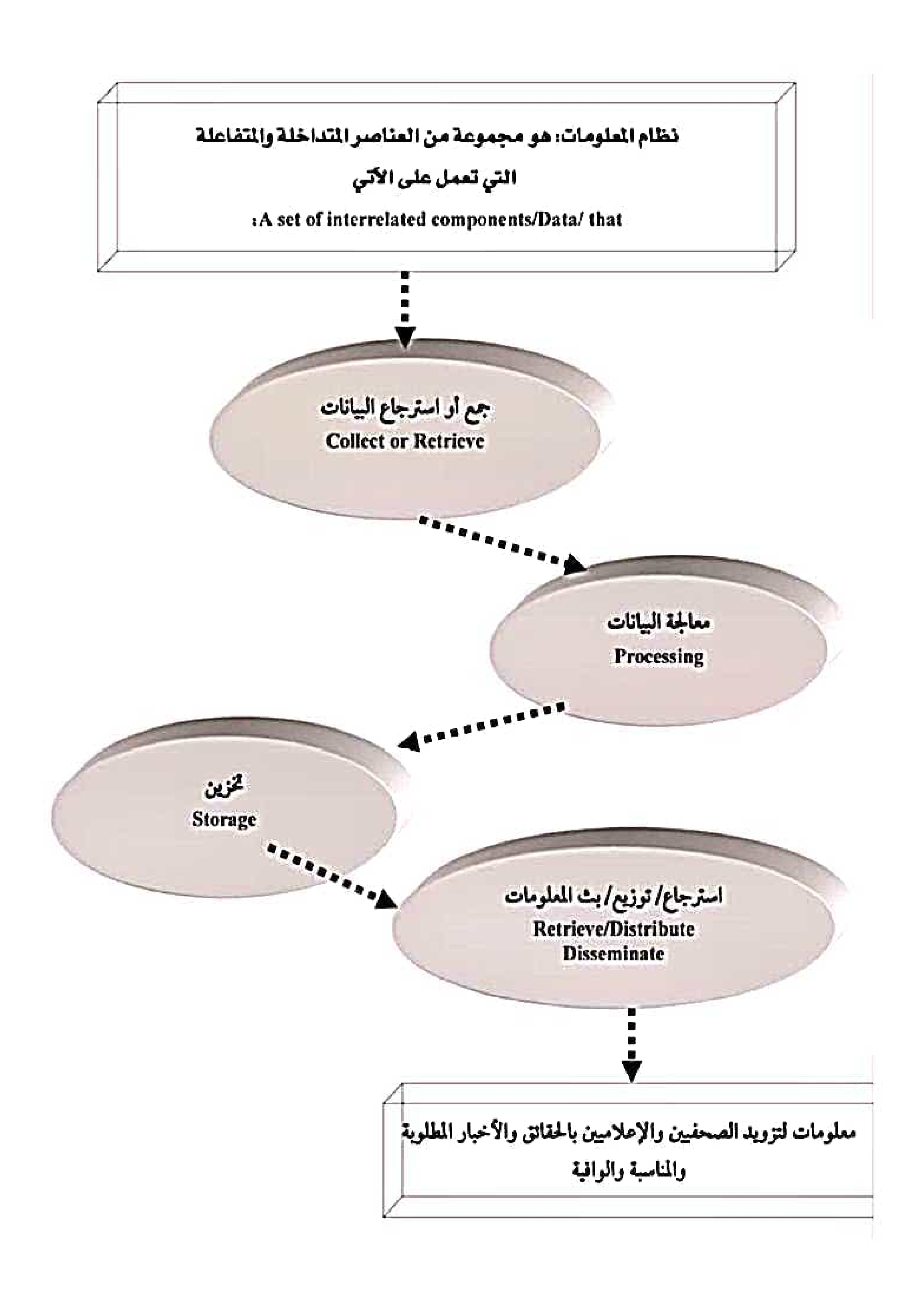
وعموماً، فإن نظام المعلومات، وخاصة نظام المعلومات المحوسب، هو عبارة عن آلية وإجراءات منظمة، تسمح بتجميع، وتصنيف، وفرز البيانات data ومعالجتها، ومن ثم تحويلها إلى معلومات information يسترجعها الإنسان المستفيد عند الحاجة، ليتمكن من:

- إنجاز عمل مكلف به.
- أو اتخاذ قرار مناسب.
- أو القيام بأية وظيفة تفيد حركة المجتمع الذي يعيش فيه.

عن طريق المعرفة التي سيحصل عليها من المعلومات المسترجعة من النظام. وقد يتم استرجاع المعلومات، في نظام المعلومات بالشكل اليدوي التقليدي، أو إلكترونياً عن طريق الحاسوب وملحقاته. ومن الجدير بالذكر هنا أن نظام المعلومات الإلكتروني، أو المحوسب هو الغالب عادة في نظم المعلومات المعاصرة.

ونستطيع الذهاب إلى اتجاه أكثر تحديداً فنعرف نظام المعلومات بأنه: مجموعة من العناصر البشرية والآلية، التي تعمل معاً على تجميع البيانات ومعالجتها وتحليلها وتبويبها، طبقاً لقواعد وإجراءات مقننة، ولأغراض محدده، بغرض إتاحتها للباحثين وصانعي القرارات والمستفيدين الآخرين، على شكل معلومات مناسبة ومفيدة.

ولغرض إعطاء تصور أوضح فإن المخطط التالي رقم (1) يعطي تصوراً توضيحياً للتعريف بنظام المعلومات (المحوسب).



مخطط رقم (1) تصور للإجراءات

والمفردات الخاصة التعريف بنظام المعلومات

أسباب ومبررات بناء نظم المعلومات:

ومن الجدير بالذكر أن هنالك عدد من الأسباب والمبررات التي تدعوا إلى بناء نظم أو نظام المعلومات في، المؤسسات المختلفة، ومنها مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، يمكننا أن نحددها بالآتي:

1. تطور الوظائف والأعمال وتعقدها. حيث أصبح من الصعب، وربما من المستحيل، إنجاز عمل وضبطه من دون نظام محكم وجيد للمعلومات.
2. ازدياد الحاجة إلى المعلومات الدقيقة والسريعة والشاملة. وهذا النوع من المعلومات لا يؤمن إلا عن طريق نظام معلومات جيد.
3. التطورات التكنولوجية السريعة، على مستوى الحواسيب، والتكنولوجيات الأخرى المصاحبة لها، إضافة إلى تطور تكنولوجيا الاتصال وتناقل المعلومات.
4. الزيادة في التنافس بين الدول والمؤسسات المختلفة، كنتيجة طبيعية للتطور التكنولوجي، والحاجة إلى المعلومات التي تؤمن للمؤسسات البقاء والنجاح، في وسط مثل هذا التنافس.
5. إن متخذي القرارات، من المسؤولين والمديرين، ورجال الأعمال، والقادة السياسيين، وكذلك الإعلاميين بحاجة ماسة إلى نظم متطورة للمعلومات.

ومن المفيد أن نذكر هنا بأن نظام المعلومات ينقسم عادة إلى نوعين، هما:

أ. نظام معلومات مفتوح، يتعامل ويتفاعل مع محيطه الخارجي. وهو يتمثل بالمؤسسات والنظم الأخرى، ويتأثر بها ويؤثر فيها. فهو إذن نظام للمعلومات قادر على التفاعل مع البيئة المحيطة به، وأن تستلم التغذية الراجعة (feedback) منها وأن يتحرك ويتصرف بموجبها.

ب. نظام معلومات مغلق، لا يتعامل مع ما هو خارج حدوده، أي أنه لا يستلم ولا يعالج أي مدخلات من بيئته الخارجية أو يتأثر بها.

نشاطات نظام المعلومات:

أما أهم نشاطات نظم المعلومات، ومنها نظم المعلومات الصحفية والإعلامية، وتوجهات معالجة البيانات والمعلومات فيها، فهي تتمثل بالآتي:

1. إدخال البيانات: ينبغي أن يتم متابعة وتهيأة البيانات المطلوبة المتعلقة بالأخبار والتطورات والتعاملات لغرض المعالجة، عن طريق إدخالها في نظام الحاسوب، ومن خلال وسائل الإدخال المعتمدة. وهنا ينبغي على مدخل البيانات التأكد من صحة البيانات المسجلة، والمدخلة إلى النظام. وحال إدخال البيانات فإنها تنقل على وسائط مقروءة آلياً، حتى تأتي الحاجة إلى معالجتها. ومن الممكن تثبيت بيانات وتحركات الأخبار مباشرة على الحاسوب، باستخدام لوحة المفاتيح keyboard أو وسائل المسح الضوئي optical scanning devices. وعلى مدخل البيانات أن يتأكد من أنه أدخل البيانات المطلوبة وبشكلها الصحيح، عن طريق المتابعة على شاشة الحاسوب. وقد يعمد مدخل البيانات إلى طرق المسح الضوئي، أو أن يعبئ قسيمة جاهزة على الحاسوب، أو أية وسيلة تسهل من عملية إدخال البيانات إلى نظام المعلومات المحوسب، والتأكد من صحتها.
2. معالجة البيانات وتحويلها إلى معلومات: تتعرض البيانات Data المدخلة إلى نظام الحاسوب إلى نشاطات معالجة، مثل: الحساباتCalculating، والمقارنةComparing، والفرزSorting، والتصنيفClassifying، والتلخيصSummarizing. وهذه النشاطات تعمل على تنظيمOrganize، وتحليلAnalyze، ومعالجةManipulate، البيانات وتحويلها إلى معلومات Information، تذهب إلى المستخدم النهائي End-User. فضلاً عن إنه أي بيانات تخزن في نظام المعلومات المحوسب ينبغي أيضاً أن يكون لها إدامة، عن طريق إجراءات نشاطات التصحيح والتحديث.

3. إخراج نتاجات المعلومات: فالمعلومات بمختلف أشكالها تحول إلى المستخدم النهائي، وتكون جاهزة لهم بشكل مخرجات. فإنتاج المعلومات المناسبة والمطلوبة هو هدف نظم المعلومات. معلومات مثل: الرسائل، والتقارير، والنماذج، والرسومات، والتي يمكن أن تجهز بواسطة شاشة الحاسوب، أو بشكل إجابات صوتية، أو بشكل منتجات ورقية...الخ.

4. خزن موارد البيانات: تخزين البيانات والمعلومات من النشاطات المهمة لنظم المعلومات. حيث يتم مثل هذا التخزين بشكل منظم، لغرض تسهيل الاستخدامات اللاحقة في معالجات أخرى، أو استرجاعها مرة أخرى.

5. السيطرة على التغذية الراجعة Feedback في أداء النظام. فالسيطرة على الأداء مهمة بالنسبة للتغذية الراجعة، التي ينبغي أن تراقب وتقييم، بغرض أن يتم تحديد فيما إذا كان النظام قد واكب معايير الأداء.

رابعاً: البيانات وعلاقتها بالمعلومات/وقواعد البيانات

أ. البيانات وعلاقتها بالمعلومات (Data and Information):

كلمة البيانات (Data)، عموماً وفي نظام المعلومات على وجه الخصوص، والتي كثيراً يخلط البعض بينها وبين كلمة المعلومات، هي، أي البيانات، عبارة عن حروف وأرقام وكلمات وأسماء، قد لا تحمل معنى واضحاً، بل إنها تحتاج إلى معالجة (Process)، بواسطة الحاسوب عادة، لتتحول إلى معلومة أو معلومات مفهومة.

فالبيانات (Data) إذن تأخذ إتجاهات متعددة، مثل:

- والبيانات عبارة عن مجموعة من المفاهيم والأرقام التي تحتاج إلى معالجة

وتنظيم، أو إعادة تنظيم، لكي تتحول إلى معلومات. فهي إذن مواد أولية تحتاج إلى تحويلها إلى مواد مصنعة.

- والبيانات، من جهة أخرى، قد تأخذ شكل نص، أو رقم، أو شكل، أو رسوم، أو صورة، أو أي مزيج من هذه العناصر، تكون بحاجة إلى تفسير أو تعليق أو إيضاح..
- وحيث أن المعلومات هي بيانات تمت معالجتها وتحويلها إلى شكل مفيد، ذو معنى للمستفيد، فالبيانات نفسها لا تكون ذات فائدة، وذات معنى ما لم يتم تحويلها إلى معلومة أو معلومات. مثال ذلك فإن كل درجة أو علامة من علامات امتحان أي طالب في مدرسة أو جامعة، على سبيل المثال، هي عبارة عن بيانات، ولكن النتيجة النهائية له، رسوباً أو نجاحاً، هي المعلومة المطلوبة له ولغيره من المعنيين.

من جانب آخر فكثيراً ما تحتاج البيانات، الداخلة إلى نظام الحاسوب، إلى الآتي:

1. البيانات بحاجة إلى تجميع (collecting) من مختلف مصادرها.
2. ثم هي بحاجة إلى تصنيف وتبويب (classification) بطريقة منطقية مقبولة لدى المستخدم والمستفيد.
3. ثم هي، أي البيانات، بحاجة إلى فرز (sorting)، ثم إلى تلخيص (summarizing).
4. وبعد كل هذا وذاك تحتاج البيانات إلى تخزين وحفظ (storing) لأغراض استخداماتها المستقبلية.
5. وأخيراً فالبيانات بحاجة للاسترجاع بشكل نتائج محددة ومعلومات معينة مفيدة، للمستفيد والمستخدم المناسب.

فالبيانات إذن، مرة أخرى، هي مواد خام أولية raw facts، ليست ذات قيمة بشكلها الأولي هذا، ما لم تتحول إلى معلومات مفهومة ومفيدة. فالمعلومات هي البيانات التي تمت معالجتها، وتحويلها إلى شكل له معنى.

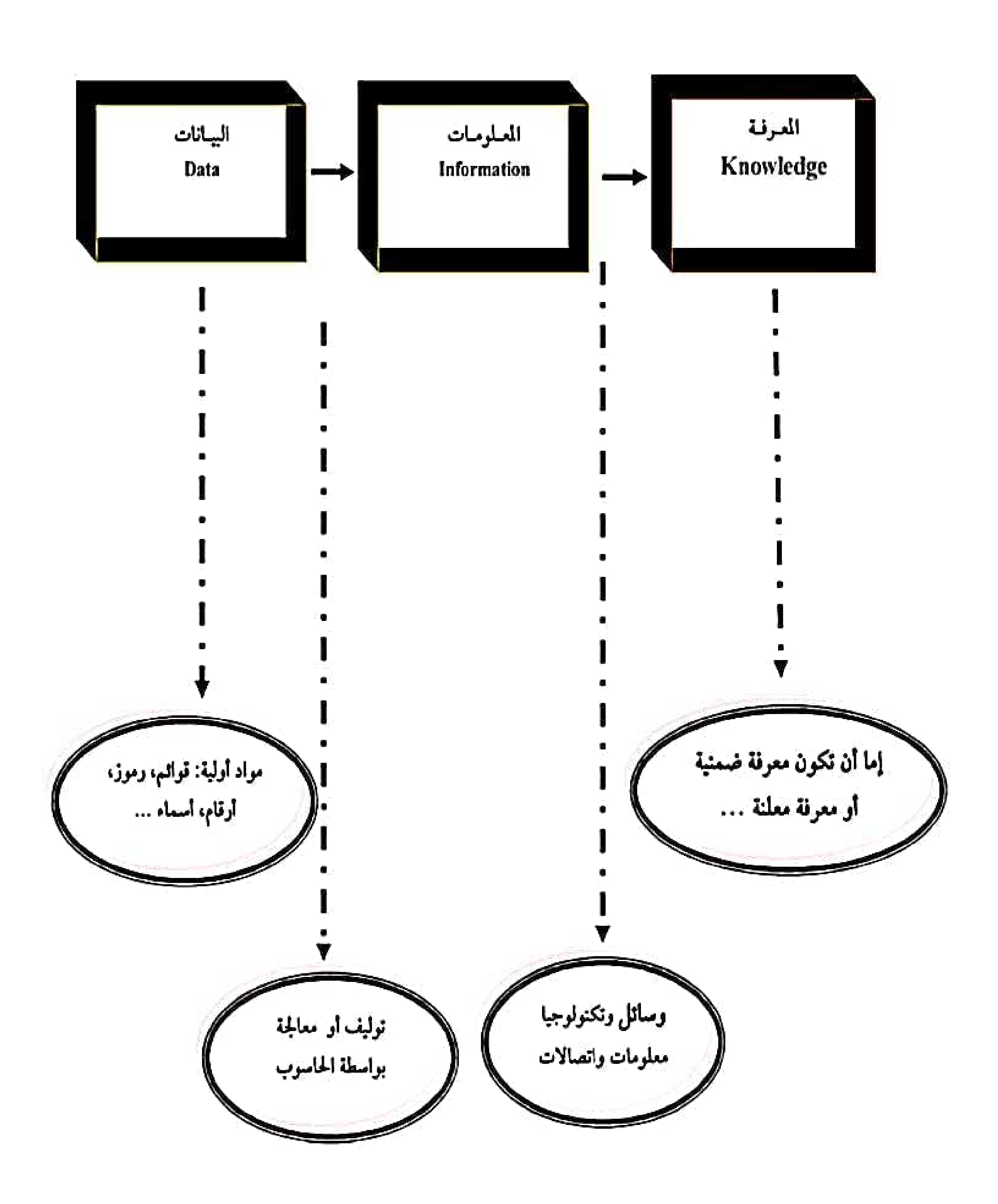
لذا فإننا نستطيع أن نقول بأن البيانات هي جزء من المعلومات bits of information، فهي قائمة أسماء مجردة من أي تفسير، أو هي أرقام مجردة. ويرمز لها عادة في الحوسبة وبناء قواعد البيانات بمجموعة البايتات Bytes التي تكون التسجيلة أو القيد Record

والبيانات المعالجة والمرتبطة مع بعضها بشكل منطقي مفهوم، ماكانت لتتحول إلى معلومات، إلا عن طريق البراجيات، وبقية الأساليب الفنية المتعارف عليها والمستخدمة في الحواسيب عادة.

وعلى أساس ما تقدم فإن مصطلح المعلومات يكون مرتبط بمصطلح البيانات. إلا أن مصطلحي البيانات والمعلومات هما مرتبطين بمصطلح أهم هو المعرفة Knowledge، من جهة ثالثة. وإن هذه الأخيرة، أي المعرفة، هي الحصيلة النهائية لاستخدام واستثمار المعلومات من قبل المستفيدين وصناع القرار.

ب. البيانات والمعلومات والمعرفة (Data, Information & Knowledge)

مما هو واضح لنا أن البيانات مرتبطة بالمعلومات، وهذه الأخيرة، أي المعلومات، مرتبطة بالمعرفة. لذا فإن علاقة المعلومات بالمعرفة والبيانات، وترابطها، ومجمل التأثيرات التي تحصل عليها نستطيع أن نوضحها بالمخطط (2) التالي:



مخطط رقم (2) تصور للعلاقة بين البيانات والمعلومات والمعرفة

ج. قواعد البيانات (Databases)

نستطيع أن نعرف قاعدة البيانات بأنها مجموعة من البيانات المنظمة، التي يمكن الوصول إلى محتوياتها، وإدارتها، وتحديثها، بسهولة. وتتكون قاعدة البيانات عادة من مجموعة من التسجيلات أو القيود (Records)، ويشار إليها باسم الملف (File). وتتكون قاعدة البيانات، عادة، من ملف واحد أو مجموعة ملفات.

وقاعدة البيانات التي تصمم داخل المركز، أو التي تستأجر، أو تشترى، أو يستعان بها من جهات تعاونية مختلفة، هي: عبارة عن مجموعة منظمة من بيانات ومعلومات، مرتبطة مع بعضها بنسق معين، بغرض تأمين حاجات محددة من متطلبات المستفيدين. وتشتل قاعدة البيانات عادة مع وحدات وأجزاء، لها تسمياتها وارتباطاتها المختلفة، التي تبدأ من مصطلح البت Bit والبايت Byte وتنتهي بالقيود أو التسجيلات Records والملفات Files.

وعلى أساس ما تقدم فإن قاعدة البيانات تشتل عادة على وحدات وأجزاء، لها تسمياتها وارتباطاتها المختلفة، التي تبدأ من مصطلح البت والبايت، وتنتهي بالقيود أو التسجيلات والملفات.

1. البت (Bit) والبايت (Byte). حيث تمثل البت، وكما أوضحنا سابقاً، أصغر وحدة يتعامل معها الحاسوب، وتتمثل بخانة من خانات النظام الثنائي، أي صفر أو واحد (1 أو 0). أما البايت فهو مكون عادة من ثمانية بتات (00101110) ويمثل كل بايت رقماً أو حرفاً أو رمزاً وإشارة، ويطلق عليها اسم (Characters) ويعربها المتخصصون في مجال علم المعلومات (المحارف).

ونظراً لأن نظام الحاسوب لا يتعامل مع المحارف والكلمات الاعتيادية، لذا فإنها تتحول إلى مجموعة من البايتات المناسبة. ولكل محرف موجود ومرسوم على لوحة المفاتيح (Keyboard) بايت خاص به، يختلف عن بايت الحرف الآخر، وذلك بطريقة تنظيم البتات (0,1) وذلك بتقديم أو تأخير الواحد عن الآخر. والبايت هي وحدة تقدير حجم ذاكرة الحاسوب، فنقول مثلاً (KB64) وتساوي (65536) بايت، لأن الكيلو بايت (KB) الواحد هو (1024) بايت، وهكذا.

فبلغة الحاسوب وعلى أساس ماتقدم فإن الإسم الأول لمؤلف هذا الكتاب بالإنكليزية هو (Amer)، وهو يتألف من أربع بايتات يكون تفصيلها كالتي:

A=01000001

m=01001101

e=01000101

r= 01010010

أما إذا ما أردنا إدخال الإسم بالغة العربية فإن الاسم (عامر) مثلاً يتمثل بالبايتات التالية:

ع = 01010101

ا = 01001000

م = 01001100

ر = 01010110

فالبايت الواحد، كما أوضحنا، هو مجموعة من البتات (والتي تكون عادة ثمانية بتات). ويمثل البايت الواحد رقماً أو حرفاً أو رمزاً أو إشارة، ويطلق عليه اسم محرف، ومجموعه محارف، يقابلها بالإنكليزية (Characters)

2. إن الحقل (Field). والذي يعتبره البعض، بالنسبة إلى قـادة البيانـات، أصـغر وحدة فيها، إذا استثنينا البت والبايت. فهو، أي الحقل، مجموعة غـير محـددة من البايتات. وهي بيانات تمثل وحدة واحدة مـن القيـد أو التسـجيلة. فقـد يمثل الحقل الواحد الاسم الكامـل للشـخص (موظـف، مؤلـف... الخ) أو عنوان شخص أو عنوان مقالة أو كتاب، وهكذا. مثـال ذلـك حقـل مؤلـف الكتاب هو (محمد فتحي عبـد الهـادي) وحقـل ثـاني لعنـوان الكتـاب هـو (مقدمـة في علـم المعلومـات) وهكـذا بالنسـبة إلى بقيـة البيانـات المتعلقـة بالكتاب.

3. القيد أو التسجيلة (Record). والذي يمثل عادة مجموعة مناسبة مـن الحقـول المترابطة، التي تخص وحدة واحدة من موضوع قاعدة البيانات، يكون متفـق عليها بموجب البرنامج التطبيقي المخزون في ذاكرة الحاسوب، المعني بمعالجـة البيانات المطلوبة، لعمـل كشـاف (Index) أو فهـرس (Catalog) أو نظـام للأفراد والموظفين (Personnel) أو نظـام للطلبـة أو بيانـات عـن مقالـة في جريدة أو مجلة... الخ.

4. الملفات (Files). أما الملفات فإنها قد تمثل مجموعة محددة من القيود في قاعدة البيانات، مثال ذلك ملف طلبة الدراسات العليـا في الجامعـة، وملـف آخـر لطلبة الدراسات الأولية الصباحية، وملف ثالث لطلبة الدراسـات المسـائية، أو ملف لأسماء أعضاء مجلس النواب، ومنـاطقهم أو أيـة بيانـات عـنهم... وهكذا قد تشتمل قاعدة البيانات الواحدة على مجموعة من الملفات.

وأما أنـواع قواعـد البيانـات حسب محتوياتها فهي أربعة أيضاً، نوضـحها بالآتي:

1. قواعـد بيانـات ببليوغرافيـة (Bibliographic Databases). وهـي قواعـد تشتمل على البيانات الوصفية الأساسـية، الـتي تعكـس الفهرسـة الوصـفية

والموضوعية والكشافات والمستخلصات، للمعلومات. فهي لا تقود الباحث إلى المعلومات بشكلها النصي (Text) مباشرة بل تعرفه بما هو منشور ومتوفر من مصادر عن المجال الذي يبحث فيه ويفتش عنه. ومن نماذج مثل هذه القواعد قاعدة أريك (ERIC) التعليمية، وقاعدة مدلاين (MEDLINE) الطبية، وقاعدة أكريكولا (AGRICOLA) الزراعية، التي هي من أهم القواعد العالمية المحوسبة، التي تعمل على تحليل وتكشيف واسترجاع النتاج الفكري الاختصاصات المذكورة. وتشتمل هذه القواعد إشارات وصفية وببليوغرافية للآلاف من الدوريات والمصادر المتخصصة التي تنشر في مختلف مناطق العالم. وتحدث معلومات هذا القواعد في فترات مناسبة، اعتماداً على نوع الوعاء الإلكتروني الذي ينقل مثل هذه المعلومات.

2. قواعد بيانات مرجعية (Reference Databases). وتمثل قواعد مثل هذه القواعد مجاميع مهمة من المعلومات المرجعية التي يحتاجها الباحثون والمستفيدون في الإجابة على استفساراتهم، مثل قواعد بيانات القواميس والمعاجم اللغوية، وقواعد بيانات أدلة أرقام هواتف المواطنين، وقواعد الموسوعات ودوائر المعارف، وقواعد السير والتراجم، وغيرها من القواعد المرجعية.

3. قواعد بيانات رقمية وإحصائية (Numeric & Statistical Databases). وهي قواعد تشتمل على إحصاءات سكانية أو إحصاءات متنوعة أخرى، يحتاج الباحثون إلى الرجوع إليها. ومن أمثلتها قاعدة الكتاب الإحصائي للأمم المتحدة، التي تضم بيانات إحصائية عن أكثر من (200) دولة ومنطقة في العالم. وتشتمل على إحصاءات السكان، والحسابات القومية، والقوى

العاملة، ومستوى الأجور والأسعار، والزراعة، والصناعة، والتجارة الخارجية، وغيرها من البيانات والمعلومات.

4. قواعد بيانات نصوص كاملة (Full-text Databases). قواعد بيانات تشتمل على النصوص الكاملة للوثائق، إضافة إلى الاقتباسات والبيانات التعريفية المطلوبة والمحددة للمادة المراد توصيفها، كبيانات المؤلف، والعنوان، والناشر، ورؤوس الموضوعات أو الواصفات، والمستخلص. وهذا النوع من القواعد هو في تزايد مستمر، بعد أن وجد الباحثون والمستخدمون بأن قواعد البيانات الببليوغرافية ليست وافية، وبعد أن توسعت القدرات التخزينية للحواسيب.

وعلى هذا الأساس فإن قواعد النصوص الكاملة هي نصوص المصادر المخزونة إلكترونياً، كقواعد الصحف، والمجلات ومقالاتها، وكذلك الكتب بمختلف موضوعاتها. وكما هو واضح فإن قواعد النصوص الكاملة تحتاج إلى مجهود أكبر من الأنواع الأخرى من قواعد البيانات. كمتا وتحتاج إلى مساحات تخزينية أكبر.

خامساً: الإتصال والإتصال عن بعد /نظم وقنوات الإتصال

أ. الإتصال والإتصال عن بعد:

نظم الاتصالات عن بعد Telecommunication System، الذي تحتاجه المؤسسات الصحفية والإعلامية، هو عبارة تراسل بالمعلومات عن طريق الوسائل الإلكترونية. ويكون مثل هذه التراسل عبر مسافات بعيدة المدى عادة. وتشتمل مثل هذه التراسلات على بيانات رقمية، إضافة إلى البث الصوتي.

وحيث أنه كان الاتصال والتراسل الصحفي والإعلامي، وغيره من أنواع التراسل والإتصال بعيد المدى يقتصر على البث والنقل الصوتي الهاتفي، إلا أنه

تحول فيما بعد إلى نقل وبث لكافة أنواع البيانات والمعلومات، الصوتية منها، أو المكتوبة، أو المصورة، أو الفيديوية.

ومن هذا المنطلق فإن نظام الاتصالات عن بعد هذا يشتمل على مجموعة من المكونات المادية والمكونات البرمجية، المنسقة والمهيأة، لغرض التواصل بالمعلومات، التي تشتمل على نصوص، ورسومات وصور، ومعلومات صوتية وفيديوية، من موقع إلى موقع آخر.

وعلى أساس ما تقدم فإن خدمات تكنولوجيا الاتصال عن بعد تعتبر أساس لبيئة إدارة الأعمال الرقمية، لتؤمن التسهيلات المطلوبة للتجارة الإلكترونية والعمل الاقتصادي الرقمي.

وهنالك عدد من العناصر الأساسية، المادية والبرمجية، في نظام الاتصالات عن بعد، الذي قد تحتاجه مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، يمكن أن نوجزها ونحددها بالآتي:

1. حاسوب يعمل على معالجة البيانات Computers to process data
2. محطات طرفية (طرفيات Terminals) أو أية وسائل (input/output devices) مخصصة لإدخال واخراج البيانات، والتي تعمل على إرسال وإستلام البيانات.
3. قنوات الاتصال.Communication channels وهي الروابط التي تبث البيانات عن طريقها، كوسائل إرسال واستلام عبر شبكات الاتصال. وتستخدم شتى وسائط وقنوات الاتصال عادة، كالهاتف، وكيبلات الألياف الضوئية، وكيبلات متحدة المحور، والبث اللاسلكي.
4. معالجات الاتصال، مثل المودم Modem ومضاعفات الإرسال، والمسيطرات، التي تزود وظائف الدعم، لغرض نقل البيانات واستلامها.

5. برامجيات الاتصال، التي تؤمن السيطرة على نشاطات الإدخال والإخراج، وتدير الوظائف الأخرى لشبكة الاتصال

أما وظائف الاتصال عن بعد، الذي تحتاجه مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، فهي الأخرى متعددة يمكن أن نوجزها بالآتي:

1. نقل وبث المعلومات Transmit information
2. تأسيس وتأمين رابط بين المرسل والمستلم.
3. تأمين الطريق للرسائل عبر المسارات الأكثر كفاءة.
4. أداء وإنجاز المعالجة الأولية للمعلومات.
5. إحداث تحويل أو تعديل على شكل أو سرعة للرسائل
6. أداء وظائف التحرير والتنقيح للبيانات.
7. السيطرة على انسيابية المعلومات.

هذا وتشتمل شبكة الاتصالات بعيدة المدى على مجموعة مختلفة من المكونات المادية والمكونات البرمجية، التي أتينا على ذكرها، والتي هي بحاجة إلى أن تعمل معاً، وسوية، بغرض نقل المعلومات. فالعناصر المختلفة في الشبكة تستطيع أن تتواصل عن طريق التقيد والالتزام بمجموعة من القواعد التي تمكنهم من التواصل مع بعضهم، والتحدث إلى بعضهم. ومجموعة القواعد هذه والإجراءات التي تحكم النقل بين نقطتين في الشبكة يطلق عليه المحددات أو "البروتوكولات".

ب. نظم وقنوات الاتصال:

نظم الإتصال (Communication Systems)، التي تهم الكثير من الإعلاميين، عبارة عن نظم إلكترونية تحول البيانات من موقع محدد إلى آخر.

ولكل نظام إتصالات، سواء كان نظام سلكي أو نظام لاسلكي، له أربعة عناصر أساسية، هي:

1. معدات ووسائط إرسال واستلام Sending and receiving devices وهذه المعدات تكون في الغالب معدات محوسبة أو معدات اتصال. فهي تقوم بإرسال واستلام الرسائل، على شكل بيانات Data، ومعلومات، و/أو تعليمات.
2. قنوات اتصال Communication channel: وهي واسطة البث والربط، التي تحمل الرسالة. وهذا الوسيط قد يكون سلك أو كابل، أو قد يكون وسيط لاسلكي.
3. معدات ووسائط ربط Connection devices: والتي هي وسائط الاتصال، تلعب دور الرابط Interface بين معدات الإرسال والإستلام من جهة، وقنوات الاتصال من جهة أخرى. فهي التي تحول الرسائل الخارجة الى شكل قابل للنقل عبر قناة الاتصال. وكذلك تقوم هذه الوسائط بمعالجة الرسائل الداخلة Process for incoming messages.
4. مواصفات نقل البيانات Data transmission specifications: وهي عبارة عن قواعد وإجراءات للتنسيق بين وسائط الإرسال والإستلام، عن طريق التعريف بكيفية إرسال الرسالة عبر قناة الإتصال.

أما قنوات الإتصال Communication Channels فهي عنصر أساس لكل نظام للاتصالات. فقنوات الإتصال هي التي تحمل البيانات من حاسوب (أو نظام محوسب) إلى حاسوب آخر. وهنالك تصنيفان رئيسيان لقنوات الإتصال، هما قنوات الاتصال السلكية أو مادية الإرتباط Physical Connections، والثاني ربط لاسلكي Wireless Connections.

1. الاتصال السلكية أو مادية الإرتباط Physical Connections
2. الاتصال أو الربط اللاسلكي Wireless Connections

وحدة سيطرة الاتصالات:

أما وحدة سيطرة الإتصالات (Communication control unit) فهي عبارة عن وسيلة إلكترونية تقوم عادة بواجب السيطرة على تناقل البيانات واتجاهاتها، من خلال نظام شبكي، أي من خلال شبكة للمعلومات المحوسبة.

المكونات المادية للإتصال:

هنالك معدات الاتصال ومكونات مادية له (Communication hardware) تشتمل على ما يسمى بالمعدل أو المودم (MODEM) أولاً، والذي يقوم بدور مهم في استقبال واستلام البيانات والإشارات الرقمية (digital)، التي تكون خارجة من الحاسوب، ليعمل على تحويلها إلى إشارات قياسية أو تناظرية (analog)، لغرض أن تكون مهيئة وقابلة للنقل إلى حاسوب آخر عبر نظام الهاتف، وكذلك العكس.

ومن الجدير بالتذكير هنا أن هناك ثلاثة تطورات مهمة في مجال الاتصال المرتبطة بنظام الحاسوب، والتي تهم الكثير من الإعلاميين، هي:

أ. الترابطية (connectivity) ونعني بها القدرة على الربط بين الحواسيب بواسطة خطوط الاتصال.

ب. ثم التحاورية (interactivity) أي تمكين المستخدم من تحقيق أو الحصول على تحاور، وبالإتجاهين (two-way dialog).

ج. أما التطور الثالث فهو إمكانية استخدام معلومات متعددة الوسائط (multimedia)، أي إستخدام الصورة والصوت وما يرافقهما.

وهنا لابد من التذكير بأنه قد نتج عن التفاعل والتلاحم بين نظم الحواسيب من جهة، ونظم الاتصال من جهة أخرى، ثلاثة تطورات مهمة، هي:

أ. التقارب والميل نحو الإلتقاء عند نقطة محددة، أي الدمج بين مشاريع وصناعات متعددة، من خلال لغة الحواسيب.

ب. وكذلك القابلية على النقل، وسهولة النقل والحمل (Portability).

ج. وتأمين الخصوصية (Personalization).

سادسا: حوسبة المعلومات الإعلامية/والإنترنت.

أ. الحوسبة:

تعني عبارة الحوسبة (Computerize) وبإختصار، إستخدام الحواسيب، والتحول من الإجراءات والخدمات التقليدية (traditional) واليدوية، التي تقدمها المؤسسات في التعامل مع المعلومات، ومنها مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، إلى استخدام الحواسيب، بكل إمكاناته المادية والبرمجية المعروفة، التي تؤمن لها:

1. السرعة الفائقة.
2. والدقة المتناهية.
3. والشمولية، في التعامل مع المعلومات.

وسنفصل لموضوع حوسبة المعلومات الصحفية والإعلامية في الفصل التاسع من الكتاب.

ب. الإنترنت (Internet)

للكتابة عن الإنترنت، وبشكل مختصر جداً، لابد لنا من القول بأنه قد أصبح من الصعب السيطرة على المعلومات ومصادرها الورقية، وحفظها وإسترجاعها عند الحاجة إليها. وكذلك تأمينها للباحثين وللمستفيدين، من الإعلاميين وغير الإعلاميين، وبالشكل المناسب والوافي، كماً ونوعاً. ونتيجة لتراكم النتاج الفكري الثقافي والإعلامي، والزيادة الهائلة في المواد المطبوعة والمنسوخة، فقد ظهرت الحاجة الماسة إلى تحول جذري وجديد في مجال تخزين

ومعالجة المعلومات واسترجاعها. ولا نغالي في إذا ما ثلنا بأن الإنترنت Internet أصبح تعتبر أكبر مجهز ومزود للمعلومات في الوقت الحاضر، للإعلاميين وغير الإعلاميين. حيث أن الإنترنتيتضم عدداً كبيراً من المعلومات، وقواعد البيانات، وشبكات المعلومات المحوسبة، والموزعة على مستويات مختلفة، محلية وإقليمية وعالمية، وفي مختلف دول ومناطق العالم.

وأصبح من الممكن لأي حاسوب، أو نظام محوسب، مزود بمعدات مناسبة سهلة الاستخدام، بالاتصال مع أي حاسوب في أي مكان من العالم، وتبادل المعلومات المتوفرة معه أو المشاركة فيها، مهما كان حجم معلوماته التي يمتلكها، أو موقعه، أو براجياته التي يستخدمها، أو طريقة ارتباطه بالشبكة العالمية هذه.

إن عدد وأشكال المصادر الناقلة للمعلومات، والموضوعات المتشعبة والمتداخلة التي تعكسها مثل تلك المعلومات، قد فرضت علينا اللجوء إلى تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة كنتيجة حتمية لتأمين السيطرة على المعلومات وتهيئتها للباحثين والمستفيدين الآخرين بالسرعة والشمولية والدقة التي يتطلبها منطق العصر، ومن أية بقعة جغرافية في هذا العالم، الذي أصبح يتمثل بقرية صغيرة ينظر إليها الإنسان من خلال شاشة صغيرة، هي شاشة الحاسوب. ومن هذا المنطلق يمكننا النظر إلى شبكة إنترنت.

فالإنترنت، على أساس ما تقدم، هي عبارة عن مجموعة مفككة من ملايين الحواسيب الموجودة في آلاف الأماكن والموقع حول العالم، ويمكن لمستخدمي هذه الحواسيب استخدام حواسيب وشبكات محوسبة أخرى للعثور على معلومات أو التشارك في ملفات. ولا يهم نوع الحاسوب المستخدم، وذلك بسبب وجود ما يسمى بالبروتوكولات Protocols يمكن أن تحكم وتسهل عملية التشارك هذه عبر الإنترنت.

فهذه الشبكة العملاقة التي تضم ملايين الحواسيب المرتبطة مع بعضها في عشرات من الدول، تستخدم بروتوكول النقل والسيطرة وبروتوكول إنترنت الذي يرمز لهما (TCP/IP) لغرض تأمين الاتصالات الشبكية. لذا فإنها أوسع شبكات الحواسيب في العالم، بل وأنها شبكة الشبكات. فهي تزود المستخدمين بالعديد من الخدمات، كالبريد الإلكتروني، ونقل الملفات، والأخبار، والوصول إلى الآلاف من قواعد البيانات. كذلك فإنها تزودهم بخدمات الدخول في حوارات مع أشخاص آخرين حول العالم، وممارسة الألعاب الإلكترونية، والوصول إلى مكتبة إلكترونية كبيرة من الكتب والمجلات والصحف والصور وغيرها من المواد والخدمات. ويطلق عليها تسميات عدة، مثل الشبكة العالمية (World Net) أو الشبكة (The Net) أو العنكبوت (The Web) أو الطريق الإلكتروني السريع للمعلومات (Electronic Superhighway).

ومن الجدير بالتذكير أن شبكة الإنترنت أصبحت أكبر مزود للمعلومات في العالم في الوقت الحاضر، ومنها المعلومات الصحفية والإعلامية. فهي شبكة الشبكات، تضم عدداً كبيراً من شبكات المعلومات المحوسبة المحلية (Local Area Networks/LAN) أو الشبكات الواسعة (Wide Area Networks/WAN) الموزعة على مستويات محلية وإقليمية وعالمية، في مختلف بقاع ومناطق المعمورة. وتسمح شبكة إنترنت هذه لأي حاسوب، مزود بمعدات مناسبة سهلة الاستخدام، بالاتصال مع أي حاسوب في أي مكان من العالم، وتبادل المعلومات المتوفرة معه أو المشاركة فيها، مهما كان حجم معلوماته التي يمتلكها، أو موقعه، أو براجياته، أو طريقة ارتباطه.

المصادر المعتمدة في الفصل

(1) أبو الخير، السيد مصطفى أحمد. استرتيجية فرض العولمة: الآليات ووسائل الحماية. القاهرة، إيتراك للطباعة والنشر، 2008. ص233-234

(2) البدوي، محمد علي. دراسات سوسيو- إعلامية. بيروت، دار النهضة العربية. 2006، ص 14- 23

(3) حسن رضا النجار وطلال نادر الزهيري. الأرشيف الصحفي واتجاهاته الحديثة. عمان، دار المسيرة، 2013

(4) عامر إبراهيم قنديلجي. الإعلام والمعلومات والإنترنت. عمان، دار اليازوري، 2013.

(5) قنديلجي، عامر إبراهيم. مصادر المعلومات الإعلامية. عمان، دار المسيرة، 2011. 382 ص.

(6) عامر إبراهيم قنديلجي. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والإنترنت. عمان، دار المسيرة، 2010. 583 ص.

(7) عامر إبراهيم قنديلجي. المعلومات الصحفية وتوثيقها: الأرشيف الصحفي. بغداد، وزارة تاثقافة والإعلام. 1981

(8) عامر إبراهيم قنديلجي وعلاء الدين عبد القادر الجنابي. نظم المعلومات الإدارية. ط 2، عمان دار اليازوري، 2007، 474 ص.

(9) عباس، نصر محمد. التوثيق الإعلامي. القاهرة، أكاديمية الدراسات العالمية، 2004

(10) عزام، برجس. المعلومات الصحفية: تنظيمها، أهميتها، فائدتها. دمشق، دار علاء الدين، 2000

(11) محمد حسن كاظم الخفاجي وعامر إبراهيم قنديلجي. التوثيق. بغداد، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي: هيئة المعاهد الفنية، 1992

(12) التوثيق الاعلامي. الجمعة، 3 يونيو، 2011.

تاريخ الدخول إلى االموقع 27/ 4/ 2013

http://nasser-alsuger.blogspot.com/2011_06_01_archive.html

(13) The PC. Glossary: Definitions of Computer and Internet Terms.

تاريخ الدخول إلى الموقع 2\3\2013

http://pc.net/glossary

(14) The Free Dictionary.

تاريخ الدخول إلى الموقع 9\3\2013

http://www.thefreedictionary.com/documentation

الفصل الثاني

ثورة المعلومات وتوثيق المعلومات الصحفية والإعلامية

الفصل الثاني

ثورة المعلومات وتوثيق المعلومات الصحفية والإعلامية

أولاً: تدفق المعلومات الصحفية والإعلامية والبدائل المتاحة للمستفيد

ثانياً: دور وأهمية المعلومات الصحفية والإعلامية المتدفقة

ثالثاً: تصنيف المعلومات الصحفية والإعلامية بحسب مضامينها

رابعاً: ملامح إيجابية للمعلومات الصحفية والإعلامية جيدة

خامساً: الأمن الثقافي والإعلامي وإرتباطه بثورة المعلومات المعاصرة

سادساً: ثورة المعلومات الإعلامية المعاصرة ومبررات إنشاء مراكز للتوثيق الصحفي والإعلامي

سابعاً: خصائص مطلوبة في المعلومات الصحفية والإعلامية الجيدة

- المصادر المعتمدة في الفصل

الفصل الثاني

ثورة المعلومات وتوثيق المعلومات الصحفية والإعلامية

أولاً: تدفق المعلومات الصحفية والإعلامية والبدائل المتاحة للمستفيد

تدفق المعلومات الإعلامية والصحفية:

لابد من التأكيد أولاً أن دور الإعلام، والمعلومات الصحفية والإعلامية التي يوفرها، هو مهم جداً وأساسي، بالنسبة لتنمية الوعي والمعرفة عند جمهور قراء الصحف والمجلات، ومستمعي الإذاعات، ومشاهدي التلفزيون، والوسائط المستحدثة الجديدة في توفير المعلومات لكافة المواطنين. وقد شهد الإعلام، كعلم وكفن إيضاً، ومن خلال التقنيات الحديثة تطورات هائلة، وخاصة في العقود القليلة الماضية من القرنين الماضي والحالي. فلم تعد المعلومة تصل المستفيد من خلال الكلمة المسموعة فحسب، بل أن هنالك الرسائل والمشاهد المرئية أيضاً. ويذلك صارت المعلومات الإعلامية، المسموعة والمرئية والمقروءة معاصرة للإنسان. كما وأن هناك تطور، بل وثورة في الأساليب الإعلامية التي تطورت لأقصى حدودها اليوم، خاصة فيما يسمى بإعلام الصورة الفيديوية. كما أنها أيضاً توصلت إلى مرحلة تغير كبير، وأقرب ما تكون إلى ثورة معلومات فيما يتعلق بالتكنولوجيا والإعلام الإلكتروني، والإعلام الفضائي. كل ذلك إرتبط بوسائل التلقي والحصول على المعلومات المستحدثة، وأوجد تغيراً جذرياً في بنية ثورة المعلومات الإعلامية المعاصرة. فلم يعد يقتصر ذلك على السماع المعزول عن الإطلاع والمشاهدة والتحقق، وإنما صارت أدوات التلقي متعددة، وعالية القدرة والوظيفة، وذلك بحكم ثورة المعلومات التكنولوجية المعاصرة.

ومن الجدير بالتذكير هنا إن امتلاك المتلقي لجهاز الحاسوب لا يوفر له وسيلة القراءة فحسب، بل وكذلك وسيلة الإطلاع على المعلومات الإعلامية المقدمة ومشاهدتها، حيث يشاهد ويتأمل. بل وأكثر من ذلك فإنه يستطيع، عبر جهاز الهاتف النقال المعاصر، أو الموبايل، بكل مسمياته المستحدثة، قد أصبح يرى ويشاهد من يتحدث إليهم، وينفاعل معهم. كذلك فقد أصبح من الممكن والسهولة أن يتلقى، عبر هذا الجهاز/ الموبايل، عدد ليس بالقليل من المحطات الإذاعية والتلفزيونية، التي تبث إليه مختلف أنواع المعلومات، وباختياره هو وليس بالشيء المفروض عليه. كما ويستطيع المتلقي للمعلومات ان يطلب عدداً من صحيفة معينة يرغب في قراءتها والإطلاع على أخبارها ومعلوماتها. فالإعلام الإلكتروني، أو بالأحرى الإعلام عن طريق المعلومات الإكترونية فتح أبواباً واسعة ومتنوعة لتدفق المعلومات الإعلامية للمشاهد والمستمع.

البدائل المتاجة للمستفيد من المعلومات الصحفية والإعلامية:

أما بالنسبة إلى البدائل المتاجة للمستفيد من المعلومات الإعلامية والصحفية فإن قاريء الصحف والمجلات والمستمع للإذاعة والمشاهد للتلفزيون اليوم، وأي مستفيد آخر من المعلومات الإعلامية والصحفية الأخرى، يستطيع أن ويقرأ ويشاهد العديد من البدائل المتاحة له، من المعلومات مثال ذلك:

1. يستطيع المستفيد من المعلومات الإعلامية الإطلاع على العمود الصحفي الذي يداوم على الاطلاع عليه، ويتابعه يومياً، عبر الصحيفة أو الوسيلة الورقية.
2. وهو، أي المستفيد، يستطيع أن يستمع إلى الإذاعات والبرامج التي يرغب فيها، عبر المذياع أو الوسائط البديلة الحديثة.

3. ويستطيع المستفيد أن يشاهد القنوات والبرامج التلفزيونية، عبر التلفزيون، والإفلام السينمائية عبر شاشات دور السينما.
4. كذلك فهو يستطيع أن يستدعي البرامج التي يرغب فيها، والأفلام السينمائية أو الوثائقية التي يرغب فيها عبر المواقع الالكترونية المتاحة، على الحاسوب المعاصر. فضلاً عن المدونات أو ما في الصحافة الالكترونية.
5. من جانب آخر فإنه قد بدا واضحاً، في مثل هذه الأيام، يمكن أن تصل المعلومات الموثقة القارئ والمشاهد المعلصر من خلال:

أ. جهاز صغير، مفيد ومثمر،وهو ما يمكن أن نسميه بالإعلام الالكتروني،

ب. والإعلام الهاتفي،

ج. والإذاعة والتلفزيون الهاتفي،

د. ووكالات الأنباء الهاتفية... كل هذا وغيره من الوسائل والوسائط المستحدثة..

وعلى هذا الأساس فإن حياة الإنسان المعاصر، في كل مكان من هذا العالم، تعيش حالة من الصراع والمعايشة، بل والمواجهة مع إعلام جديد في أساليبه وتوثيقه، وفي تناوله للموضوعات، عبر تكنولوجيات المعلومات الحديثة المعاصرة المستخدمة، وخاصة ما يسمى مجازاً بالتكنولوجيا الرقمية (Digital technology). حيث أصبحت بيد الإنسان اليوم وسائل يرتبط بها، بالأساليب مختلفة. حيث أنه يقرأ ويسمع، من جهة، ويشاهد ويتابع الكم الهائل من مختلف أنواع المعلومات المقروءة والمسموعة والمرئية. وعلى هذا الأساس فنحن أمام منعطف جديد، وعصر منفتح، أصبحت فيه تكنولوجيا المعلومات مركز وعصب الحركة والقوة في مثل هذه التكنولوجيا، التي لها القدرة على الوصول

إلى الإنسان أينما كان، وملاحقته، ولا مفر له من تجنبها. وإن المعلومات الموثقة والرسائل المبثوثة، عبر مثل هذه التكنولوجيات تحمل مضامين إجتماعية وثقافية تفرض علينا نوع من التحولات في البنى الاجتماعية، لدى الأفراد والمجتمعات التي تتلقى المعلومات، أينما كانت، خاصة وإن مثل هذه المعلومات أصبحت لها القدرة على تجاوز كل الحواجز والتحصينات، المادية منها والمعنوية والرقابية.

فالإعلام المعاصر إذن هو إعلام يعرض مضامين ورسائل ومعلومات متعددة، وفي بنية فنية إبداعية جديدة موثقة، من خلال استخدام الصورة على تنوعها وتأثيراتها، وبالمحتوى الجديد بكل أشكالها، وعبر التقنيات المختلفة. فالمادة التي نتلقاها عبر شبكة المعلومات العالمية (الإنترنت) تعبر عن الأداة المتطورة والتقنية الأقدر. وكذا الحال بالنسبة للهاتف النقال، أو الجوال، والمعلومات المتنوعة التي نتلقاها عبره.

ولكن السؤال الذي يفرض نفسه هو:

- هل يمكن لهذه هذه الظاهرة أن تبعدنا عن المضمون، وتغير من محتوى الرسالة الإعلامية الموثقة المطلوبة؟
- والجواب هنا أنه بلا شك أن الرسالة الإعلامية تبقى لصيقة بمضمونها وفحواها،
- وإن التقنيات الحديثة، والإنترنت منها، تعطي امكانيات فريدة ومتميزة لتسهيل التلقي والإيصال للرسالة الإعلامية، في السرعة، وكذلك في التأثير، وفي الكم الهائل من المعلومات الموثقة، وكل المعارف الناتجة عنها. وقد يكون هذا هو جوهر الاختلاف بين الصحيفة المقروءة التقليدية والصحيفة الإلكترونية الجديدة.

ومع ظهور الإنترنت والمواقع الإلكترونية، والمواقع الصحفية والإعلامية على وجه الخصوص، صارت تفرض رؤية جديد، وتعريف جديد، ومناخاً جديد لتعريف الإعلام. وكذلك لبيئة عمل جديدة تنعكس ذلك كله على المشاهدين والمستمعين المتلقين. حيث أن هذه الوسيلة الإعلامية، كمادة معلوماتية ومعرفية وكتقنية علمية وفنية، قد لاقت نجاحاً كبيراً في عمل المؤسسات التعليمية والجماهيرية، وكذلك الشركات التجارية.

وأخيراً يبقى السؤال المهم والخطير هو في كيفية استيعاب تدفق المعلومات، عبر الإنترنت والوسائل المعاصرة المتاحة، والتعامل مع قوة المعرفة عبر مفاهيم صحيحة في استيعاب معطياتها، والاستفادة منها، وكذلك في تقويم مسار واتجاهات عمل الوسائل الإعلامية المختلفة عبرها، لتكون أكثر قدرة على إيصال الرسالة التي تحملها إلى المستقبلين المستهدفين، وأن تؤثر فيهم وتعطي ثمارها والمردودات المطلوبة منها.

ثانياً: دور وأهمية المعلومات الصحفية والإعلامية المتدفقه

من الجدير بالتذكير أن المعلومات، ومنها المعلومات الإعلامية، أصبحت أحد أهم سبل تنظيم القدرات التنافسية للمؤسسات والمنظمات المعاصرة. حتى أنه بات من البديهي أن المعلومات والممتلكات المعرفية المنبثقة عنها، قد أصبحت واحدة من أهم وأقوى من الممتلكات. حيث أنه من يأخذ بناصية المعلومات والمعارف المنبثقة عنها يكون قد تمكن من تطوير الخدمات الجيدة والمنتجات المربحة. وإن عمليات الإنتاج، والتسويق، والتطوير، وتحسين الجودة، أصبحت كلها في ساحة تتزايد فيها حدة التنافس العالمية المختلفة.

وترتبط المعلومات، ومنها المعلومات الإعلامية، في أية دولة أو منظمة

بمدى قدرتها ومساعدتها في صناعة واتخاذ القرارات المناسبة والمطلوبة. فصانع القرار الفعال والناجح، وكما هو متعارف عليه، هو الشخص الذي يسيطر على المعلومات ونظم المعلومات، المتوفرة لديه، حيث يلجأ إلى تسخير مخرجاتها لصالح قراراته. حيث أن التطور السريع في بناء قواعد المعلومات الواسعة سيؤدي إلى تحمل الإدارات والقيادات، بمختلف مستوياتها، مسؤوليات متجددة وإبداعية إضافية، بسبب هذه التطورات، مما سيضطرها إلى تحديد أساليب استثمار إمكاناتها، وتوقعاتها المستقبلية، بشكل مثمر وفعال.

إن الزيادة الكبيرة في حجم المعلومات وتدفقها، أدى إلى تزايد الحاجة في التفكير بالجانب التكنولوجي وإدخاله في العمل الإداري والسياسي والفني والإنتاجي، في مختلف أنواع التنظيمات الإدارية والسياسية في العالم. وبدأ انتشار النظم الحاسوبية في العمل الإداري والسياسي لما له من أثر واضح على سرعة الأداء وتنظيمه. فالتكنولوجية الحديثة، وفي طليعتها النظم الحاسوبية، أصبحت الأداة الرئيسية المستخدمة في المنظمات والمؤسسات، بمختلف أنواعها، نتيجة لقدرتها الهائلة في إدخال ومعالجة البيانات والمعلومات، ومنها المعلومات الإعلامية، وقدرتها المتطورة على التخزين والحفظ. وكنتيجة لذلك أصبح من السهولة استرجاع المعلومات المناسبة، للإداري والشخص المناسب، في الوقت السريع والمناسب. الأمر الذي سهل على صانع القرار ومتخذه في عملية معالجة الكم الهائل من المعلومات، عن طريق الاعتماد على طرق مبرمجة ووسائل مستحدثة، قادت إلى وضع أسس لنظم المعلومات المعاصرة.

فالمعلومات ونظم المعلومات، ومنها المعلومات ونظم المعلومات الإعلامية، تعتمد على استثمار كل إمكانات تكنولوجيا النظم المحوسبة والاتصالات، التي أصبحت جزءاً من حياة الإنسان المعاصر والمجتمع الحديث.

هذا المجتمع الديناميكي المتحرك، بكل منظماته ومؤسساته، العامة منها والخاصة، والتي تتحرك وتنشط على مختلف المستويات والصعد، المحلية منها، والإقليمية، والعالمية.

ثالثا: تصنيف مصادر المعلومات الإعلامية بحسب مضامينها

فهنالك مصادر معلومات، إعلامية وغير إعلامية، أولية، أي معلومات من الدرجة الأولى، ومعلومات من الدرجة الثانية، ومن ثم هنالك معلومات من الدرجة الثالثة.

ونستطيع أن نوضح كل نوع وصنف من هذه المعلومات.

1. معلومات إعلامية من الدرجة الأولى، أو معلومات أولية Primary Sources

وهي المعلومات والأفكار الجديدة، والمعلومات ذات المصداقية التي تطرح وتنشر لأول مرة، وقام الكاتب بتسجيلها، لأول مرة. وإن مثل هذه المعلومات لم تكن مثل معروفة أو مكشوفة سابقاً، أو أنها كانت معروفة ومنشورة، ولكن بشكل وإتجاه مغاير. كذلك فهي المعلومات التي يقوم الكاتب والباحث بتسجيلها عن طريق الملاحظة المباشرة، أو التجربة الشخصية، أو جمعها ميدانياً. ونستطيع تحديد مثل هذا النوع من المعلومات من خلال الأوعية والمصادر التي تحملها إلينا وامتمثلة بالآتي:

- وقائع المؤتمرات Conferences Proceedings. حيث ينشر عدد من الكتاب الباحثين، الإعلاميين وغير الإعلاميين، معلوماتهم التي توصلو إليها، في تخصص محدد أو مجموعة من التخصصات، في مجلد أو مجموعة مجلدات. ويشترط في المشاركين في مثل هذه المؤتمرات، أن يكونوا فد أتوا

بشيء جديد في حقل إختصاصهم، لم يكن معروفاً سابقاً، أو أنه كان معروفاً ولكن بإتجاه آخر قد يكون مختلفاً تماماً.

- المطبوعات الحكومية الرسمية Governmental Official Publication. حيث تصدر المؤسسات الحكومية الرسمية عادة مجموعة من القوانين، والأنظمة، والتشريعات، والتعليمات، والمعلومات والتوجيهات الأخرى الجديدة، بين فترة وأخرى.
- المجلات والدوريات العلمية المتخصصة Specialized Periodicals، أو المجلات والدوريات العلمية في مختلف التخصصات، والتي غالباً ما تنشر معلومات لأول مرة نتيجة لتجارب، ونتائج لبحوث.
- المذكرات Diaries والسير الذاتية Biographies التي يدونها أصحابها من المشاهير، علمياً وسياسياً وإجتماعياً، عن مسيرتهم وتجاربهم. أو قد يدونها بعض من الكتاب المخولين، الذين رافقوهم في مسيرتهم.
- معلومات المخطوطات Manuscripts والوثائق التاريخية Archives. والتي تحمل معلومات تاريخية مهمة، والتي يمكن أن تستفيد منها وتستثمرها وسائل الإعلام المختلفة، في الدراسات ذات الخلفيات التاريخية المرتبطة بالحاضر.
- أطروحات الدكتوره ورسائل الماجستير Thesis and Dissertations: حيث تعتبر المعلومات والنتائج التي يتوصل إليها الباحثون على مستوى الدكتوراه، والذين يكتبون أطاريحهم، ويتوصلون إلى نتائج وحقائق معلومات جديدة، لم تكن معروفة من قبل. وكذلك العديد من طلبة الماجستير الذين يكتبون رسائلهم الجامعية، والذين قد يتوصلون إلى حقائق ومعلومات جديدة أيضاً. ويستطيع الإعلاميون الرجوع إلى مثل هذه المعلومات والحقائق لتعزيز كتاباتهم.
- معلومات من مصادر أخرى كبراءات الإختراع Patents، والأدلة الصادرة

عن الجمعيات والمنظمات، وأية معلومات وحقائق تنشر لأول مرة.

وقد يتم تقسيم مصادر المعلومات الأولية إلى مصادر معلومات أولية وثائقية، تتضمن الوثائقية المنشورة والمطبوعة، وغير المنشورة أو المطبوعة، كالأطروحات والرسائل الجامعية غير المنشورة، وما شابه ذلك.

وتشمل مصادر المعلومات الإعلامية المنشورة على المطبوعات الدورية أو الدوريات، وأعمال المؤتمرات، المطبوعات الرسمية، براءات الاختراع، والوثائق الإعلامية التجارية / الرسائل الجامعية والأطروحات المنشورة. أما مصادر المعلومات غير المنشورة فتشمل على بعض من أطروحات الكنوراه والرسائل الجامعية للماجستير غير المنشورة، وكذلك اليوميات والمراسلات الشخصية وسجلات وملفات الشركات وملفات الأشخاص والمواد الأرشيفية الأخرى.

2. معلومات ثانوية، أو معلومات إعلامية من الدرجة الثانية Secondary Sources:

وهي معلومات، إعلامية وغير إعلامية، ومصادر المعلومات اعتمدت في مادتها وأفكارها على المعلومات ومصادر المعلومات الأولية المذكورة، أي نقلت عنها، حرفياً أو بإسلوب مغاير. حيث يتم نقل مثل تلك المعلومات، وإعادة صياغة البعض منها، وقد يضاف لها بعض التفسيرات اللغوية، أو يحذف منها، حسب الجهة التي قامت بنقل تلك المعلومات وتوجهاتها وغاياتها. ويرى البعض بأن مثل هذه المعلومات لا تقل قي أهميتها عن المعلومات الأولية، خاصة إذا لم تتوفر بياناتها ومعلوماتها من مصادر أخرى، أولية. وعادة ما تأتي مثل هذه المعلومات الثانوية بأشكال ومصادر عدة مثل:

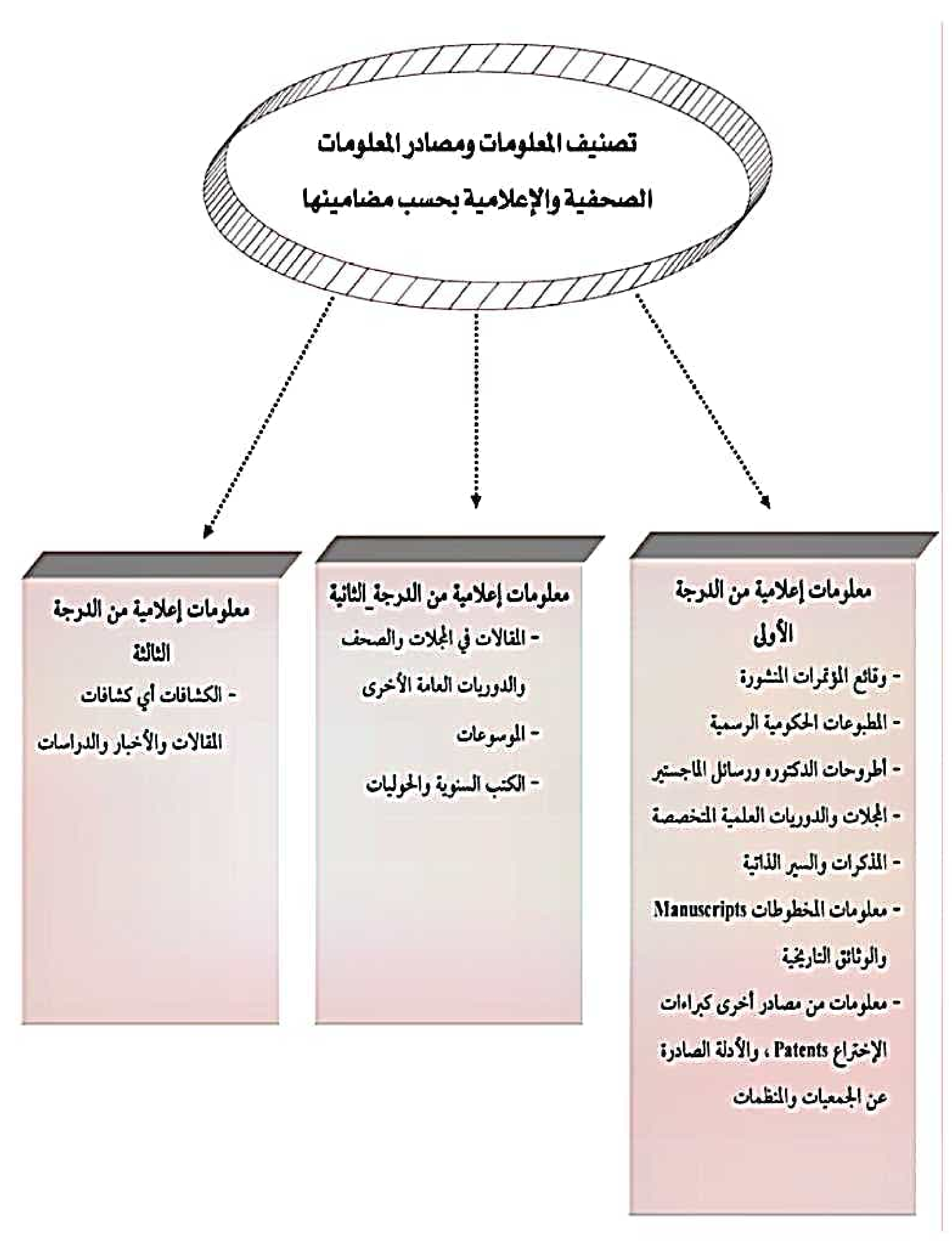
- المقالات في المجلات والصحف والدوريات العامة الأخرى Periodicals. حيث تنشر الصحف اليومية والأسبوعية معلومات يستفيد منها الإعلاميون والباحثون الآخرون، وقد لاليستغنون عنها في السعي وراء مثل تلك المعلومات.

- الموسوعات Encyclopedias. حيث تنشر الكثير من البيانات والمعلومات الهامة بالنسبة للقراء والباحثين، الإعلاميين وغير الإعلاميين، وباللغات العربية والإنكليزية وغيرها من اللغات.
- الأطالس ومعاجم المناطق الجغرافية Atlases and Gazetteers. والتي تزود الباحثين والإعلاميين بمعلومات جغرافية مهمة يحتاجونها.
- الكتب السنوية والحوليات Yearbooks and Annuals. حيث تقدم معلومات قيمة وإحصاءات يستفاد منها، وقد لاتكون مثل تلك المعلومات متوفرة في مصادر أخرى.

3. معلومات إعلامية من الدرجة الثالثة Third Class Sources: ويتمثل هذا النوع من المعلومات ومصادر المعلومات المساعدة بالآتي:

- الكشافات Indexes، أي كشافات المقالات والأخبار والدراسات، والتي توضح ما هو متوفر من عناوين ومقالات وأخبار في مصدر من المصادر، فهي إذن مراجع كشفية تسهل على الباحث والقارئ الوصول إلى المعلومات المتوفرة في مصدر من المصادر، أو وثيقة من الوثائق.
- والببليوغرافيات Bibliographies أو قوائم مؤلفات صادرة عن بلد من البلدان أو في موضوع أو موضوعات محددة، التي ترشد الباحث إلى ماهو متوفر ومنشور.
- وأدلة الكتب Book guides، التي تعين الباحثين في التعرف على ما صدر ويصدر من كتب ومؤلفات. فهي تعيين القارئ والباحث في التعرف على مصادر المعلومات، سواء كانت مصادر أولية أو مصادر ثانوية.

ويوضح المخطط التالي رقم (3) نبذة عن مثل هذا التقسيم لمصادر المعلومات.



المخطط رقم (3) نبذة عن تقسيم مصادر المعلومات الإعلامية

رابعاً: ملامح إيجابية للمعلومات الصحفية والإعلامية الجيدة

إبتداءاً فإن هنالك عددمن الميزات والسمات العامة الإيجابية التي انعكست على المجتمعات المختلفة، في العقود القليلة الماضية من عصرنا الحالي، والذي أطلق عليه عصر المعلومات والمعرفة، نستطيع أن نوضحها بالآتي:

1. تعدد أنواع المصادر والأوعية التي تنقل المعلومات الإعلامية، سواء ما كان منها مصادر ورقية تقليدية أو غير ورقية وغير تقليدية. لابد من التأكيد أولاً على ظاهرة ثورة المعلومات أو انفجار المعلومات، سواء ما كان منه على مستوى الكم الهائل من مصادر المعلومات المنتجة، أو التعدد في أنواع مصادر المعلومات المختلفة، الورقية منها وغير الورقية. حيث جاءت تكنولوجيا المعلومات، التي تفاعلت مع تكنولوجيا الاتصالات، لتصبح قادرة على ربط الدول والقارات والعالم في مجتمع معلوماتي واحد. حيث أصبحت الدول والقارات، بل والعالم أجمعه على شكل قرية صغيرة ينظر لها من خلال شاشة الحاسوب.
2. التشعب في موضوعات المعلومات، ومنها المعلومات الإعلامية وتداخلها، وظهور موضوعات جديدة مفيدة. فقد تشعب الموضوع والتخصص الواحد إلى مجموعة جديدة من الموضوعات والتخصصات الجديدة التي لم تكن معروفة أو متداولة من قبل. وهكذا فإننا نسمع ونرى ولادة وظهور لموضوعات وتخصصات جديدة بين فترة وأخرى، ولم نكن نسمع بمثل هذه التخصصات والأنواع، التي جاءت لخدمة الإنسان المعاصر وحاجاته المتجددة.
3. سرعة جيدة ومناسبة في الحصول على المعلومات المطلوبة، واسترجاعها،

سواء كانت معلومات إعلامية أو غير إعلامية: حيث أن هنالك سرعة كبيرة في استرجاع المعلومات الإعلامية آليا، عن طريق النظم الحاسوبية والتكنولوجيا المعاصرة. تقليديا يدوياً أو لقد أصبح الإنسان المعاصر بحاجة ماسة إلى المعلومات المطلوبة بسرعة كبيرة، ودقة مناسبة، وشمولية وافية، وبأقل جهد ممكن، مهما كان موقعه الجغرافي من هذا العالم المعاصر.

4. كميات كبيرة من المعلومات الإعلامية المخزونة، مقابل السرعة في استرجاعها والحصول عليها. فقد حصل تطور هائل وسريع في مجال تكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصال، من حيث كميات المعلومات الإعلامية الهائلة المخزونة، وسرعة معالجتها، وسرعة ودقة استرجاعها. فتطور نظم الحواسيب المادية والبرمجية، إضافة إلى تطور الليزريات والتكنولوجيات الأخرى، بكل أنواعها مسمياتها. كذلك التطور الكبير في نظم الإتصال، وأقمار الاتصال الصناعية والاتصالات بعيدة المدى، والألياف البصرية، وتفاعلها مع تكنولوجيا تخزين واسترجاع المعلومات. وكل هذه التطورات إستطاعت أن تؤمن للإنسان المعاصر مختلف الأنواع من شبكات المعلومات التعاونية، ابتداءً من الشبكات المحلية والإقليمية وانتهاء بشبكة إنترنت العملاقة.

5. التحول نحو تسويق المعلومات وتحولها إلى مورد إقتصادي مهم له تأثير غلى الموارد الأخرى. حيث أصبحت المعلومات بمثابة سلعة تسوق، وأصبحت مورداً أساسياً في التنمية الاقتصادية، وكذلك في التنمية الاجتماعية والإدارية والعلمية والسياسية. حيث أنه نتيجة إلى التطور السريع في صناعة النشر الإلكتروني أصبح من السهل إنتاج المعلومات

الجديدة من المعلومات القديمة المخزنة، ومن ثم تناقلها عن طريق شبكات المعلومات المحوسبة وشبكات الإتصال السريعة من المؤلفين والناشرين، من أي بقعة في العالم، إلى المستفيدين منها، أينما كانوا.

6. أصبحت المعلومات، الإعلامية وغير الإعلامية، مادة أولية وموردا استراتيجيا يعتمد عليه. فقد حدث نمو كبير في المجتمعات المعتمدة على المعلومات، بل وتحولت المجتمعات الصناعية، أو مجتمعات الثورة الصناعية، إلى مجتمعات معلوماتية، وأصبحت المعلومات هي المواد الأولية، كما كان الفحم والحديد والصلب المواد الأولية لنفس المجتمعات في بداية القرن العشرين، وبداية الثورة الصناعية.

7. ظاهرة الذكاء الاصطناعي، المرتبطة بالحواسيب، كان عاملاً إيجابياً في أهمية المعلومات، الإعلامية وغير الإعلامية. فقد أصبح الذكاء الإصطناعي هذا يحث العديد من العلماء المعاصرين، وخاصة في الدول الصناعية، إلى الاعتقاد بأن الحواسيب ستساعد الإنسان، أو ربما تحل محله، في القيام بالعمليات الإبداعية. وقد أصبح مثل هؤلاء العلماء يحصلون على نتائج مذهلة في هذا المجال، حيث أصبحت الحواسيب، وما تنتجه من أدوات ومعدات، تحل محل الإنسان في أداء بعض الأعمال التي تحتاج إلى قوة جسدية كبيرة وخطورة في الأداء.

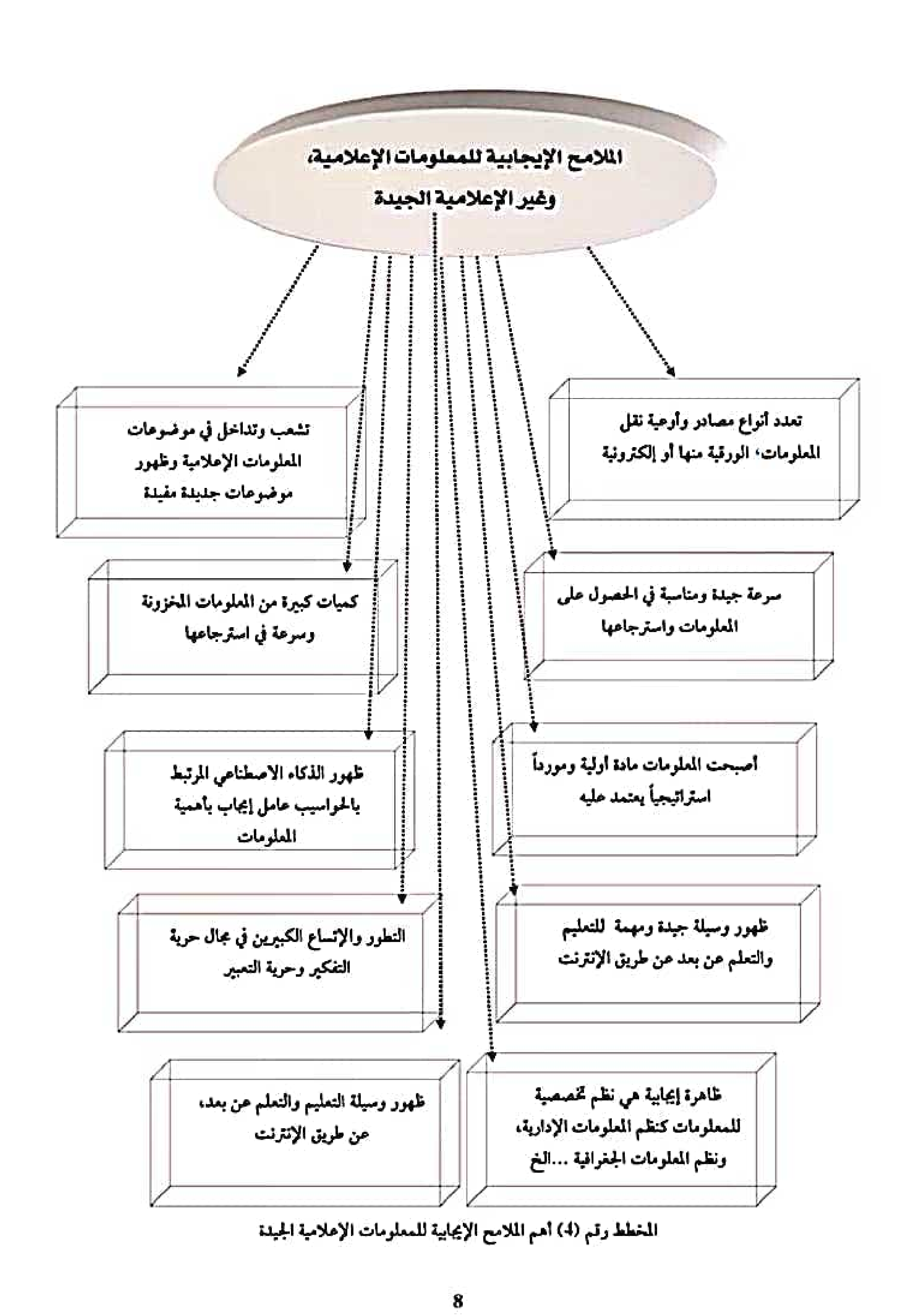
8. ظاهرة النظم التخصصية للمعلومات، مثل نظم المعلومات الإدارية، ونظم المعلومات الجغرافية، وغيرهما، عامل إيجابي آخر في أهمية المعلومات. حيث ساعدت تكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات في ظهور مثل هذه النظم المتخصصة المتكاملة للمعلومات، على مستوى

المؤسسات الرسمية وغير الرسمية، في الدول الصناعية وفي عدد من الدول النامية. كذلك على مستوى النظم والشبكات الوطنية والقطاعية للمعلومات. بل وأكثر من ذلك فقد امتدت مثل تلك النظم والشبكات على المستويين الإقليمي والدولي أيضاً.

9. ظهور وسيلة التعليم والتعلم عن بعد، عن طريق الإنترنت، وشبكات المعلومات الأخرى المرتبطة بها. فقد أصبح العديد من أفراد المجتمع، وفي مختلف مجتمعات العالم المعاصر، يتعلمون ويحصول على مؤهلات تخصصية، من دون الحاجة إلى التنقل والسفر، والحضور إلى قاعات الدرس والإختبار وما شابه ذلك.

10. تطور وإتساع كبيرين في مجال حرية التفكير وحرية التعبير. حيث ساعدت تكنولوجيا المعلومات، وما واكبها من تطورات، وفي مقدمتها شبكة المعلومات العالمية، أي الإنترنت، على ممارسة حق وحرية التفكير وحرية التعبير، وذلك من خلال الوسائل التي أبدعتها هذه الشبكة العملاقة، كالبريد الإلكتروني، ومجموعات الحوار والنقاش، وما شانهها من وسائل.

ويوضح المخطط رقم (4) التالي خلاصة للملامح الإجابية المذكورة.



المخطط رقم (4) أهم الملامح الإيجابية للمعلومات الإعلامية الجيدة

خامساً: الأمن الثقافي العربي وإرتباطه بثورة المعلومات الإعلامية المعاصرة

إبتداءاً فإن الأمن الثقافي، لأي بلد ولأية أمة من الأمم، هو في غاية الأهمية والحساسية، وذلك في ضوء اعتبارات وطنية وقومية مفادها: أن الثقافة الوطنية والقومية هي الهوية التي يعرف بها ذلك البلد، وتعرف بها تلك الأمة، وتتميز بها من بقية الأمم والبلدان الأخرى، في هذا العالم المتعدد الثقافات والمشارب. ومن هذا المنطلق فإن الأمن الثقافي الوطني والقومي لا يقل في أهميته عن الأمن الغذائي، والأمن السياسي، وغيرهما من أنواع الأمن الأخرى، بل وإن الأمن الثقافي يؤثر ويتفاعل مع كل أنواع الأمن الأخرى. حيث أن الأمن الثقافي، والصراعات التي تتمخض عنه هو الأكثر عمقاً وامتداداً وخطورة من بين الأنواع الأخرى من الأمن، لأنه يؤثر فيهم ويتفاعل معهم. ويزداد الاعتزاز بهوية الوطن والأمة، وأمنهما الثقافي بإزديد عراقة وعمق تلك الثقافة وارتباطها بجذور تاريخية، وتحولها الى تراث يتمسك به أفراد تلك الأمة ويدافعون عنه.

ولغرض التوضيح فإننا نستطيع أن نعرف الأمن الثقافي، لأي بلد أو أمة، بأنه سلوكيات ثقافية إجتماعية، تعمل على الحفاظ على الهوية الوطنية والقومية، وضمان الأمان لها، في مواجهة التحديات والتغيرات والغزو الثقافي الأجنبي الخارجي، الذي غالباً ما يسعى إلى طمس، أو تشويه الهوية الثقافية لذلك البلد ولتلك الأمة.

وعلى اعتبار أن ثورة المعلومات، ومنها المعلومات الصحفية والإعلامية، التي نعاصرها اليوم، بما فيها شبكة الإنترنت وتشعباتها، والتي أتتنا من الغرب، ولها مردودات إيجابية، بإتجاه تطوير مختلف أنواع العلوم والمعارف في الدول والمجتمعات، بما تضخه من معلومات وافية وسريعة ومحدثة لنا. إلا أنه في الوقت

ذاته فإن ثورة المعلومات وشبكة الإنترنت هذه أصبحت خطراً على المجتمعات المتلقية للمعلومات، والمستخدمة للكم الهائل من تلك المعلومات، ومن دون أن تسعى إلى الإسهام في تلك المعلومات والإضافة إليها وتنقيحها، بما يعبر عن ذات الوطن والأمة ومصلحتها. ومن هذا المنطلق فإن المجتمعات المتلقية للمعلومات (فحسب)، ومنها العديد من بلداننا العربية، لا تمتلك حرية كافية أو مجالات وافية للإنتقاء والإعتراض والإختيار من ذلك السيل الهائل المتدفق من المعلومات. حيث أن تأمين مجالات التنقيح والتصحيح لبعض من هذه المعلومات، وخاصة الخاطئة والمشوهة منها، والتي تمسنا، وتمس تاريخنا وتراثنا، بل وحتى حركة مجتمعاتها. وهنا ينبغي الحذر، بل ولربما تبدأ الخطورة على ثقافة المجتمعات وهويتها القومية المتوارثة. فالدول العربية والإسلامية، والأمتين العربية والإسلامية بحاجة ماسة اليوم، أكثر من أي وقت مضى، إلى تحصين أمنها الثقافي والحفاظ عليه، في وسط هذه التطورات والمتغيرات المعلوماتية السريعة والمذهلة، وفي مقدمتها شبكة المعلومات الإعلامية العالمية المعروفة بالإنترنت وتشعبات خدماتها المعلوماتية.

وهنا، وعلى أساس ما تقدم من عرض وتحليل، يبرز أمامنا سؤال مهم هو، ما هي الوسائل التي نحصن بها أمننا الثقافي كبلدان عربية اليوم؟

ولكن قبل أن نجيب على هذا السؤال لا بد من التأكيد هنا والتذكير بأن الأمن الثقافي، الذي نتحدث عنه، لا يخص العرب، والمسلمين، لوحدهم. حيث أننا إذا ما نظرنا إلى الآخرين، من الدول والأمم الأخرى لوجدناهم يعانون من نفس المشكلة، ويسعون لإيجاد المعالجات الناجعة والمؤثرة لحماية أمنهم الثقافي. فهذه فرنسا، على سبيل المثال لا الحصر، قد واجهت وتواجه مثل هذا الخطر، والذي هو الغزو الثقافي الأجنبي. فانتبهت إليه وحذرت منه، ثم وضعت أسساً

للتصدي له والتعامل معه. فقد كان وزير الثقافة الفرنسي قد كان، في مؤتمر للأمم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم (اليونسكو) الذي عقد في المكسيك، قبل ثلاثة عقود من الزمن، وتحديداً في عام 1982، قد حذر من هيمنة الثقافة الأمريكية وقيمها الإستهلاكية، وتأثير ذلك على ثقافات المجتمعات الأخرى. ولم تقف فرنسا عند حد التحذير هذا بل قامت، في السنوات اللاحقة لذلك التصريح ببذل جهود علمية وعملية للحفاظ على تراثها الثقافي، عن طريق جمعه وتصنيفه وبثه إلى العالم والتعريف به، وغلق الطريق أمام محاولات طمسه أو تشويهه. وفي ذات الإتجاه يوضح مسؤول المعلومات في وزارة الثقافة الفرنسية عن تجربة بلاده مع الإنترنت، بأنهم بذلوا جهوداً كبيرة في الحفاظ على التراث الثقافي الفرنسي، وتوصيفه، وفهرسته، وبناء قواعد بيانات محوسبة (رقمية) شملت الصور الثابتة والمتحركة، والوثائق، والنصوص المرجعية، والتأثيرات الصوتية، التي تصف بشكل دقيق مفردات التراث الفرنسي، مما يتيح الفرص للعديد من مستخدمي الشبكة العالمية، الفرنسيين وغير الفرنسيين، الوصول إليه. وبهذه الطريقة لا يقتصر الأمر على الحفاظ على التراث الثقافي الفرنسي للأجيال المتعاقبة فحسب، بل ونشره وعرضه إلى العالم، والتعريف به، كهوية قومية، والتفاخر به أمام شعبه المعني به، من جهة، وأمام الشعوب الأخرى، من جهة أخرى.

وعلى أساس ما تقدم فإننا بحاجة إلى عدد من الإجراءات التي نحافظ بها على تراثنا الثقافي العربي الغني، مثل العمل على وضع خطة علمية مدروسة لجمع، وتوصيف، وتصنيف كل أنواع التراث الثقافي العربي، وبناء قواعد بيانات محوسبة، على الإنترنت، وعلى الأقراص الليزرية المدمجة، وعلى الوسائط والمنظومات المعرفية الأخرى، التي تستند على مكونات ثقافية ذات قاعدة

حضارية، عربية واسلامية أصيلة. وهنا يأتي دور دعم وتفعيل وتنشيط الشبكات العربية للمعلومات. وهنا لابد من الإعتراف بأن هنالك محاولات متواضعة موجودة الآن على شبكة الإنترنت، والوسائل المصاحبة الأخرى.

من جانب آخر فإننا بحاجة إلى بناء رؤية ثقافية مستقبلية طموحة، لبلداننا العربية، تستند على قاعدة واسعة من المعلومات الموثقة، في مختلف ميادين المعرفة، وفي ضوء المتغيرات الجديدة، وخاصة الإنترنت. وهذا يحتاج إلى وضع استراتيجية واضحة في مجال العلوم والتكنولوجيا، تكون جزءاً لا يتجزأ من الاستراتيجية السياسية والاجتماعية والاقتصادية. وهنا يأتي دور المنظمات واللجان الثقافية والتراثية، الوطنية منها والقومية.

وأخيراً لابد لنا من التأكيد على أهمية زيادة الوعي المعلوماتي والتكنولوجي، ومعالجة ظاهرة الأمية التكنولوجية، التي تؤدي بالكثير من أفراد المجتمع بالعزوف عن استثمار الإمكانات الإيجابية الهائلة لشبكة الإنترنت والتكنولوجيات المصاحبة لها، ومواكبة ومتابعة ما يمكن إبرازه من صور وجوانب إيجابية من ثقافتنا وتراثنا، عبر مثل تلك التكنولوجيات. ولا يكفي أن نلجأ إلى مثل تلك التكنولوجيات والنظم المستحدثة كمظهر حضاري فحسب، أو كاستجابة إلى إغراءات الحداثة، لا التحديث، لأننا بذلك سنؤدي بالجزء الأكبر من الحواسيب والتكنولوجيات المرافقة لها لأن تكون خاملة، في مكاتبنا ومؤسساتنا، ولا تلعب دورها المطلوب في التطوير والاستثمار الفعلي لمجتمعاتنا المعنية باقتنائها.

سادساً : ثـورة المعلومـات الإعلاميـة ومـبررات إنشـاء مراكـز للتوثيـق الصـحفي والإعلامي

ثورة المعلومات الإعلامية :

لا بد لنا من التأكيد أولاً على أن الاستخدام الجيد والمدروس للمعلومات هو الذي يقـود إلى المعرفـة المطلوبـة. وإن المعرفـة هـي أسـاس كـل التحـولات والتطورات الاقتصادية والعلمية والحياتية الأخرى. وهنا لابد لنا من الإعـتراف والتأكيد على أن التحـولات الجديـدة الـتي نشـهدها اليـوم في مجـال المعلومـات والمعلوماتية، أي حوسبة المعلومات، هي التي فرضت علينا قبول، بل واستخدام مفاهيم معاصرة، مثل عصـر المعلومـات أو عصـر المعرفـة، وثـورة المعلومـات، ومجتمع المعلومات والمعرفة، وما شـابه ذلـك مـن التعـابير المرادفـة للمعلومـات والمعرفة. ولا غرابة اذا ما أطلق على عصرنا الحاضر، الذي نعيشه اليوم، عصـر المعلومات أو عصر المعرفة. ففي ضوء الاعتماد المتزايد على المعلومـات، ومنهـا المعلومات الإعلامية، واستثمارها الأمثـل للوصـول إلى المعرفـة المطلوبـة، علـى صعيد مختلف النشاطات والتطـورات المعاصـرة، وفي مختلـف أوجـه النشـاطات الاقتصادية والعلمية والإداريـة والحياتيـة الأخـرى. فقـد ارتبطـت المعلومـات، والمعرفة التي تقود إليها، بإدارة الأعمال المعاصرة الناجحة والمبدعة، كذلك فقـد ارتبطت بالبحث العلمي، أو بالأحرى بالبحث والتطوير R&D، الذي تتباها به الدول، وأخيراً، وليس آخراً، إرتباطها بالإبداع الصحفي والإعلامي.

ومن المعروف أن عصر المعلومات والمعرفة، الـذي نعيشـه اليـوم، والـذي كان قد خلف عصر الصناعة وعصر الطاقة، وخلف هذا الأخير عصـر الزراعـة وعصر الغذاء. ولكننا لا بد من أن نعـترف بأنـه بـالرغم مـن دخولنـا في عصـر

المعلومات والمعرفة، إلا أنه لا يزال الغذاء، من جهة، والطاقة بكل أبعادها، من جهة أخرى، يشكلان تحدياً إنسانياً، بسبب تناقصهما. فالغذاء والطاقة، وتناقص مصادرهما، بشكل عام، يقابل ذلك زيادة حادة ومستمرة في عدد نفوس العالم. من جانب آخر فإن المعلومات والمعرفة، كمورد معاصر مهم، هي في حالة تزايد، ولا تشكو من تناقص، كما هو الحال مع موردي الغذاء والطاقة. وإن مثل هذا التزايد يقود الإنسان إلى المزيد من المعرفة، وإلى اكتشاف الجديد. فالمعلومات تختلف عن الغذاء والطاقة، فلا يمكن لها أن تنفذ من خلال الاستعمال، بل على العكس، فالمعلومات تنمو بنمو الحاجة إليها، وتزداد وتتطور كلما استخدمناها. كذلك فإن المعلومات والمعرفة تستطيعان أن تلعبا دوراً مهماً في تحديد وإيجاد البدائل الممكنة في تعويض النقص الهائل في الغذاء والطاقة، وفي تحديد الوسائل الجديدة لزيادة إمداداتهما، أي إمدادات الغذاء والطاقة، بالطرق والمقادير الممكنة.

إن ظاهرة عصر المعلومات والمعرفة، وثورة المعلومات والمعرفة، ومنها المعلومات والمعارف الإعلامية، في واقعنا المعاصر الذي نعيشه، هو أمر لابد من التعايش معه إذن، ولا بد من الانتباه إلى تفاعلاته ومردوداته السلبية والإيجابية، سواء ما كان منه على مستوى الكم الهائل من المعلومات والمعارف الإعلامية المنتجة الذي تبث وتضخ عبر الوسائط والتكنولوجيات المتعددة الأوجه، من مختلف مناطق العالم، أو بنوعية وأشكال الأوعية المختلفة الناقلة لمثل هذه المعلومات، المقروءة منها والمسموعة والمرئية، الورقية منها والإلكترونية، في مختلف الموضوعات، المتشعبة والمتداخلة. ومما هو جدير بالتذكير أن تكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات، هما أساس المعرفة المعاصرة، وقد جاءتا كنتيجة حتمية للحاجة الى تأمين السيطرة على الكم الهائل من المعلومات

الإعلامية وتهيئتها للمستفيدين بالسرعة والشمولية والدقة التي يتطلبها منطق العصر، ومن أية بقعة جغرافية في هذا العالم. هذا العالم الذي أصبح يمثل بقرية صغيرة ينظر إليها الإنسان من خلال شاشة الحاسوب أو التلفاز، وخاصة ذلك التلفاز الشبكي والرقمي الحديث.

إن المعطيات والمردودات الإيجابية التي حصل ويحصل عليها عالمنا المعاصر من ثورة المعلومات، والمعلومات الإعلامية على وجه الخصوص، وخاصة الدول الصناعية الغربية هي كبيرة وكثيرة، يقابلها من الجانب الآخر عدد لا يستهان به من السلبيات، التي انعكست في معظمها على الدول النامية، ومنها العديد من أقطارنا العربية.

فالمعلومات، والمعرفة التي تقود إليها، قد أصبحت سلعة تسوق، وموردا أساسيا للصراع السياسي والعسكري بالنسبة لمعظم دول الشمال الصناعية، وهي مورد مهم للتنمية بكل جوانبها الاقتصادية والعلمية والاجتماعية والسياسية والإعلامية بالنسبة لمعظم دول الجنوب النامية. فالدول الصناعية المقتدرة تكنولوجيا تتوفر لها مختلف أنواع المعلومات والمعارف، حيث أن مختلف أنواع تكنولوجيات الحواسيب المتطورة والاتصالات والليزريات هي، في معظمها، بيد هذه الدول الصناعية. وبذلك فإن معظم الدول النامية ازدادت فقرا وعزلة كنتيجة لذلك.

مبررات إنشاء مراكز التوثيق الإعلامي

هنالك عدد من الأسباب والمبررات التي تبرر وتدعو إلى إنشاء مراكز المعلومات الإعلامي والأرشيف الصحفي، يمكن أن نحددها بما يأتي:

1. التزايد المستمر والتضخم الكبير في حجم النتاج الفكري، وخاصة الدوريات، وتحديداً الصحف اليومية والإسبوعية، والمجلات والدوريات الإسبوعية والشهرية والفصلية، وعلى مختلف المستويات المحلية والإقليمية والعالمية. وقد تكون مثل تلك الدوريات عامة وشاملة بموضوعاتها أو أنها متخصصة في مجال محدد من المجالات الموضوعية، كالإقتصادية او السياسية منها أو الرياضية. وعلى هذا الأساس ومن خلال الكم الهائل من الدوريات وأعدادها الدورية (اليومية والإسبوعية والشهرية وغيرها) فإنه أصبح من الصعب الإستعانة بمعلومات وموضوعات مثل هذه الدوريات من دون وجود مراكز لجمع وتوثيق معلومات مثل هذه الدوريات، وتأمين الوصول إلى موضوعاتها، بالسرعة المناسبة والشمولية المطلوبة.
2. تنوع مصادر المعلومات وتشتتها. حيث أنه قد لا يكتفي الصحفيون والإعلاميون بالإطلاع على إصدارات جريدة معينه، أو أعداد الجرائد والصحف الصادرة في فترة محددة، بل يحتاج إلى معلومات من كتب، ومراجع، ودراسات زمقالات، وخرائط ونشرات، وحتى بحوث المؤتمرات، بحيث تعزز الموضوعات الذي يكتبون عنها.
3. الإزدياد المستمر والمتصاعد في تكاليف مصادر المعلومات المختلفة، مما يدعو إلى ضبط وحفظ مثل تلك المصادر، سواء كانت مقالات من صحف ودوريات، أو صور لشخصيات ومواقع، كثيراً ما يحتاجها الكتاب والصحفيون والإعلاميون في كتاباتهم وبرامجهم ونشاطاتهم المختلفة.
4. الحاجة الماسة إلى ذاكرة مساندة وموثقة، إلى جانب ذاكرة الإعلاميين والصحفيين الإعتيادية التي قد تخطىء أو تنسى المعلومات المتزايدة،

والأحداث المتتالية، والمتداخلة أحياناً. فأقسام ومراكز التوثيق الإعلامي الأرشيف الصحفي تمثل الذاكرة الداخلية والخارجية والطويلة الأمد، التي تزود العاملين في الحقل الصحفي والإعلامي بالمعلومات التي يحتاجونها في كتاباتهم وبرامجهم التي يقدمونها أو يكتبون عنها.

5. تعدد اللغات التي يقدم وينشر فيها المعلومات والأخبار المحلية والإقليمية والعالمية، مما يتوجب على ضرورة وجود جهة تتابع وتوثيق (وربما تترجم) مثل تلك المعلومات والأخبار، وتهيئها لمن يحتاج إليها من صحفيين وإعلاميين ومستفيدين من مراكز التوثيق الإعلامي.

6. التداخل والتنوع المستمر والمتزايد من الأحداث والمستجدات والموضوعات المحلية والإقليمية والعالمية، مما يستدعي إلى ظهور كتاب وصحفيين وإعلاميين متخصصين بمثل تلك الموضوعات. وكذلك يستدعي وجود جهة متخصصة تتابع مثل هذا التزايد والتداخل في الأخبار والأحداث والموضوعلات.

سابعاً: خصائص مطلوبة في المعلومات الصحفية والإعلامية الجيدة

وبغرض أن تكون المعلومات الإعلامية المتوفرة، أو التي يمكن أن تتوفر لدينا، في عالمنا العربي والإسلامي، مفيدة ونافعة، لنتمكن من تحويلها إلى معرفة، لابد من توافر عدد من الخصائص المتمثلة بالآتي:

1. الدقة في المعلومات والإبتعاد عن التضليل الإعلامي. أي أت تكون المعلومات الإعلامية مدققة. وبعبارات أوضح ينبغي أن تكون المعلومات الإعلامية التي تقدم للمستفيد، عبر وسائل الإعلام المختلفة، في صورتها الجيدة الدقيقة والمفيدة، الخالية من الأخطاء والتضليل. وذلك يأتي من تأكد

الجهة المعنية بتجميع ومعالجة البيانات بأن مثل تلك البيانات، التي ستتحول إلى معلومات، بعد المعالجة في نظم المعلومات المحوسبة وغير المحوسبة، هي دقيقة وغير مضللة.

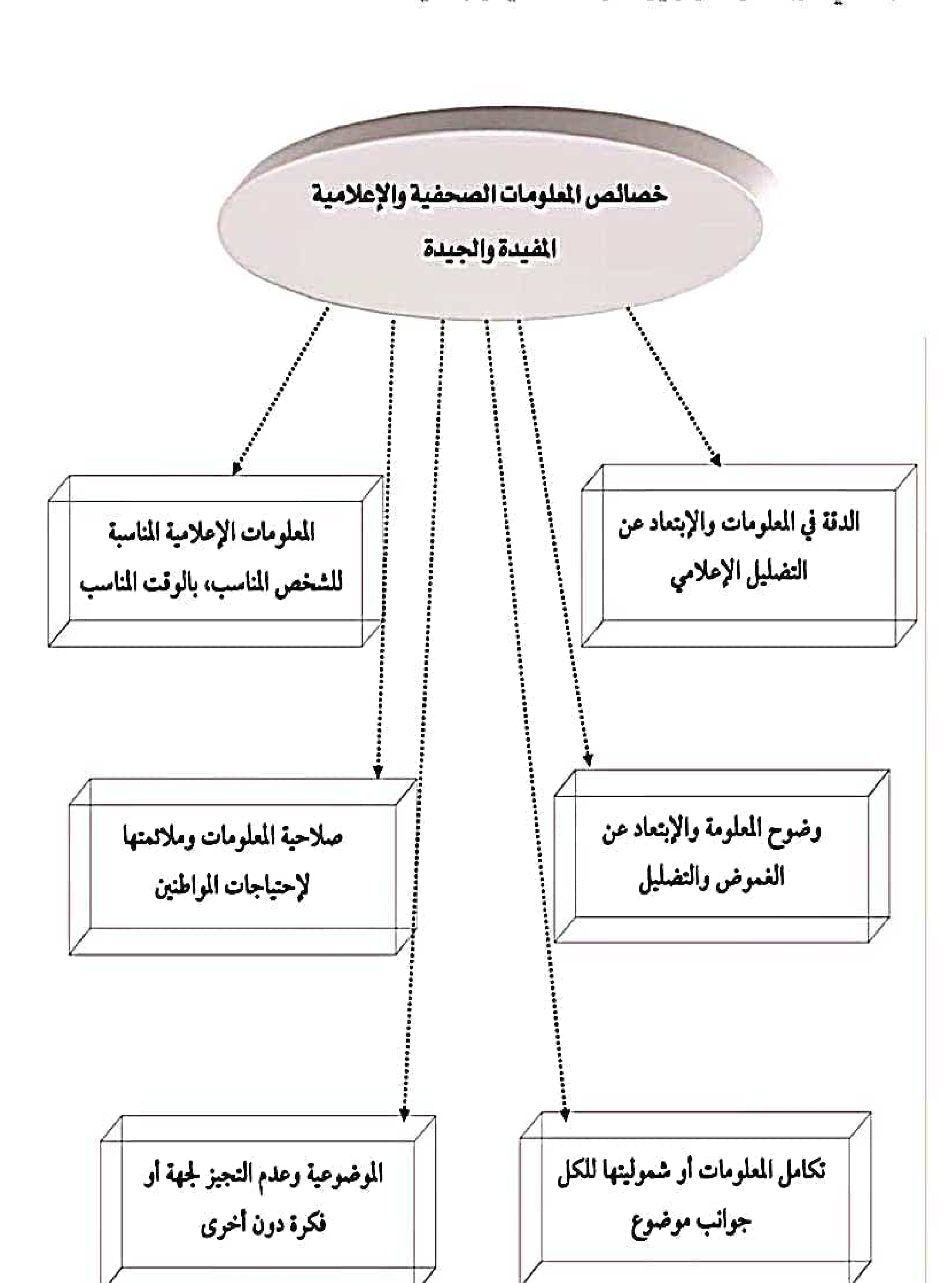
2. التوقيتات المناسبة. أي المعلومات الإعلامية المناسبة للشخص المناسب، في الوقت المناسب. وعلى هذا الأساس فإنه يطلب تقديم المعلومات واسترجاعها للمستفيد وصاحب القرار بالسرعة المناسبة، وفي الوقت المطلوب زالمناسب. حيث أن الفترة الزمنية المناسبة والتوقيتات الصحيحة لحصول المستفيد المعاصر على المعلومات التي يحتاجها أمر في غاية الأهمية. فتقديم المعلومات المطلوبة، وإن كانت جيدة ودقيقة، بشكل متأخر، وفي غير موعدها، للباحث أو لصانع القرار، قد لا تفيده في شيء، لأنها جاءت متأخرة.

3. الوضوح والإبتعاد عن الغموض والتضليل. ولابد من التأكد من وضوح المعلومات، أي أن تكون مثل تلك المعلومات بعيدة عن الغموض، واللبس، والخلط غير المبرر، الذي يؤدي بالمواطن المستفيد إلى التخبط، وخلط الأوراق، مع موضوعات أخرى.

4. صلاحية المعلومات وملائمتها لإحتياجات المواطنين. أي أنه لابد من التأكد من صلاحية وملائمة المعلومات لاحتياجات التلقي والمستفيد، وإنها منسجمة مع تطلعاته والواجبات المطلوب منه أداءها على الوجه الصحيح. وقد تختلف القيمة الموضوعية والصلاحية من شخص إلى آخر، فما هو مناسب من معلومات لباحث أو صانع قرار، أو مستفيد معين آخر، ليس بالضرورة أن يكون مناسباً لآخر. وعلى هذا الأساس فلابد من التأكيد على شعار "المعلومات المناسبة، للشخص المناسب، في الوقت المناسب،" والذي ينبغي أن يتبناه كل مركز أو نظام للمعلومات.

5. تكامل المعلومات أو شموليتها للموضوع. أي أن لا تكون المعلومات مبتورة وناقصة ونعني به تأمين كل جوانب احتياجات الباحث والمستفيد وتغطية مختلف جوانب موضوعه، دون نقصان في هذا الجانب أو ذاك من الموضوع الذي يبحث عنه ويحتاجه. ولا تتعارض الشمولية مع الجوانب الأخر من سمات المعلومات الجيدة، كالصلاحية والصلة الوثيقة بموضوع البحث، ودقتها ومرونتها. ومن الجدير بالذكر أنه كلما زادت نسبة الاكتمال في المعلومات كلما كانت أكثر فائدة.
6. الموضوعية وعدم التحيز لجهة أو فكرة دون أخرى. وأخيراً قد نضيف سمة لا تقل أهمية إلى المعلومات المطلوبة، بأنها ينبغي أن تكون موضوعية. أي أنها تكون بعيدة عن التحيز حيث أن العديد من المعلومات، وخاصة في مجالات العلوم الإنسانية والاجتماعية والسياسية، قد تميل إلى التحيز لأفكار أو اتجاهات محددة، بمعزل عن الأنظمة والاتجاهات الأخرى المختلفة معها. لذا فإن مثل تلك المعلومات ينبغي أن تكون موثقة وقابلة للتحقق. أي أنها تكون قابلة للمراجعة والفحص والتحقق من صحتها ودقتها.

ويعكس المخطط التالي رقم (5) أهم خصائص المعلومات الصحفية والإعلامية الجيدة



المخطط رقم (5) أهم خصائص المعلومات الصحفية والإعلامية الجيده

المصادر المعتمدة في الفصل

(1) حسن رضا النجار وطلال نادر الزهيري. الأرشيف الصحفي واتجاهاته الحديثة. عمان، دار المسيرة، 2013

(2) عامر إبراهيم قنديلجي. الإعلام والمعلومات والإنترنت. عمان، دار اليازوري، 2013.

(3) عامر إبراهيم قنديلجي. مصادر المعلومات الإعلامية. عمان، دار المسيرة، 2011. 382 ص.

(4) عامر إبراهيم قنديلجي. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والإنترنت. عمان، دار المسيرة، 2010. 583 ص.

(5) عامر إبراهيم قنديلجي. المعلومات الصحفية وتوثيقها: الأرشيف الصحفي. بغداد، وزارة تاثقافة والإعلام. 1981

(6) محمد علي البدوي. دراسات سوسيو - إعلامية. بيروت، دار النهضة العربية. 2006، ص 14- 23

(7) محمد فتحي عبد الهادي، وأبو السعود إبراهيم، ومحمد إبراهيم سليمان. مراكز المعلومات الصحفية. القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 1996

الفصل الثالث

طبيعة المعلومات ومصادر المعلومات في مراكز التوثيق الصحفي والإعلامي

الفصل الثالث

طبيعة المعلومات ومصادر المعلومات في مراكز التوثيق الصحفي والإعلامي

أولاً: أنواع مصادر المعلومات في مراكز الأرشيف الصحفي والتوثيق الإعلامي

ثانياً: إتجاهات تقسيم مصادر المعلومات الصحفية والإعلامية

ثالثاً: معلومات ومصادر معلومات إعلامية بحسب مضامينها ومحتواها.

رابعاً: معلومات ومصادر معلومات صحفية وإعلامية بحسب وطبيعة إستثمارها

خامساً: مصادر معلومات إعلامية وصحفية بحسب أوعيتها الناقلة لها

سادساً: تقسيمات أخرى لمصادر المعلومات الصحفية والإعلامية

سابعاً: مشاكل التعامل مع المعلومات ومصادر المعلومات الورقية التقليدية

ثامناً: مصادر معلومات الإعلامية الإلكترونية وغير الورقية الأخرى

- المصادر المعتمدة في الفصل

الفصل الثالث

طبيعة المعلومات ومصادر المعلومات في مراكز التوثيق الصحفي والاعلامي

أولاً: أنواع مصادر المعلومات في مراكز الأرشيف الصحفي والتوثبق الإعلامي

إن عمليات إختيار، وتجميع، وتصنيف المصادر والمواد في هذه المراكز والأقسام، هي عادة عمليات مستمرة، ولا تنقطع. حيث تصلها كميات كبيرة من الصحف، والمجلات، والنشرات، والمراجع، والمواد الأخرى بشكل مستمر. وبما أن مركز التوثيق الإعلامي، أو قسم المعلومات الصحفية، هما جزء لا يتجزأ من المؤسسة الإعلامية، أو الجريدة، أو المجلة، التي يعمل المركز أو القسم على تلبية حاجاتها وطلباتها. لذا فإن انتقاء وإختيار المواد المختلفة التي ترد إليها ينبغي أن تتم بموجب حاجاتها الفعلية وطلباتها. وعلى هذا الأساس فإن إنتقاء المواد الثقافية والإعلامية المختلفة التي ترد الى القسم ينبغي أن يتم وفق أهداف وأغراض وطبيعة المؤسسة الإعلامية، أو الجريدة، أو المجلة التي يخدمها. وكذلك وفق الطلبات والاهتمامات التي يبديها العاملون في المؤسسة، والموضحة في النشاطات والاعمال المختلفة فيها.

وقد يبدو من الوهلة الأولى بأن مركز التوثيق الإعلامي، أو قسم المعلومات الصحفية (الأرشسف الصحفي) يحتوي في مجموعته على قصاصات وصور فقط. ولكن، وعلى الرغم من أهمية هاتين المادتين، فإننا أذا أمعنا النظر في المواد الثقافية والاعلامية، والاعباء والواجبات التي تقوم بها مراكز التوثيق الإعلامي، أو أقسام المعلومات الصحفية، لوجدنا أن موادا مختلفة وكثيرة تدخل

في مجموعاتهم. وعموماً فلإن هذه المراكز والأقسام تحتوي عادة على المواد الإعلامية والثقافية الاتية:

1. مجموعة القصاصات، المختارة والمجمعة من الصحف والمجلات ومصادر المعلومات الأخرى التي ترد الى مركز أو قسم المعلومات، يومياً، وبصورة منتظمة.
2. مجموعة الصور الفوتوغرافية، التي يحصل عليها المركز أو القسم من مصوري المؤسسة الاعلامية والصحفية التي يخدمها، والتي ترد تصل من مصوري الجريدة، او المجلة، أو المؤسسة الإعلامية. أو تلك التي يتم الحصول عليها من مصادر أخرى.
3. النشرات والكتيبات، التي تكون عادة بصفحات محدودة، التي ترد الى المركز أو القسم والتي تحفظ لغرض استعمال معلوماتها والرجوع اليها. وهي تكون على شكل نشرات لوكالات الأنباء المحلية عادة، أو الأجهزة الحكومية، أو السفارات.
4. الرسومات وخاصة الرسوم الكاريكاتيرية، وكذلك الكليشيهات التي أعدت لإستعمالها في طبع الصور والعناوين في إعداد سابقة من المجلة أو الجريدة أو المؤسسة. فالرسوم الكاريكاتيرية أصبحت ذات أهمية خاصة للقراء مثلاً. وقد يقوم مركز المعلومات بجمع مجموعة منها، من مختلف الصحف والمجلات الأخرى، لغرض الرجوع اليهاوالإستفادة من مدلولاتها، عند الحاجة.
5. مقالات الكتاب والمحررين في نصها الأصلي. قد تكون إما مكتوبة باليد أو على الآلة الطابعة. فقد تقوم بعض أقسام المعلومات بجمع مثل هذه النصوص والمقالات، إذا تطلب الأمر ذلك، بغية الرجوع اليها عند الحاجة.
6. مجموعة الصحف والمجلات المجلدة والمحفوظة، والتي تجلد على شكل مجموعات لفترة زمنية معينة. وقد تكون هذه الصحف والمجلات المجلدة

للجريدة أو المجلة نفسها التي يخدمها مركز أو قسم المعلومات الصحفية. أو تكون لصحف ومجلات محلية، أو عربية، أو أجنبية، يرغب المركز أو القسم، أو الإدارة العليا، في حفظها.

7. المصغرات أو الأشكال المصغرة. والتي تشتمل على الأفلام المصغرة أو المايكروفلم (Microfilm) والبطاقات المصغرة أو المايكروفيش (Microfiche)، والتي قد تصور عليها مجموعات الصحف والمجلات وكذلك النشرات والمطبوعات والمواد الثقافية والإعلامية الخاصة بفترات سابقة، وإذا لم تكن تلك المجموعات قد تحولت إلى الشكل الإلكتروني المحوسب.

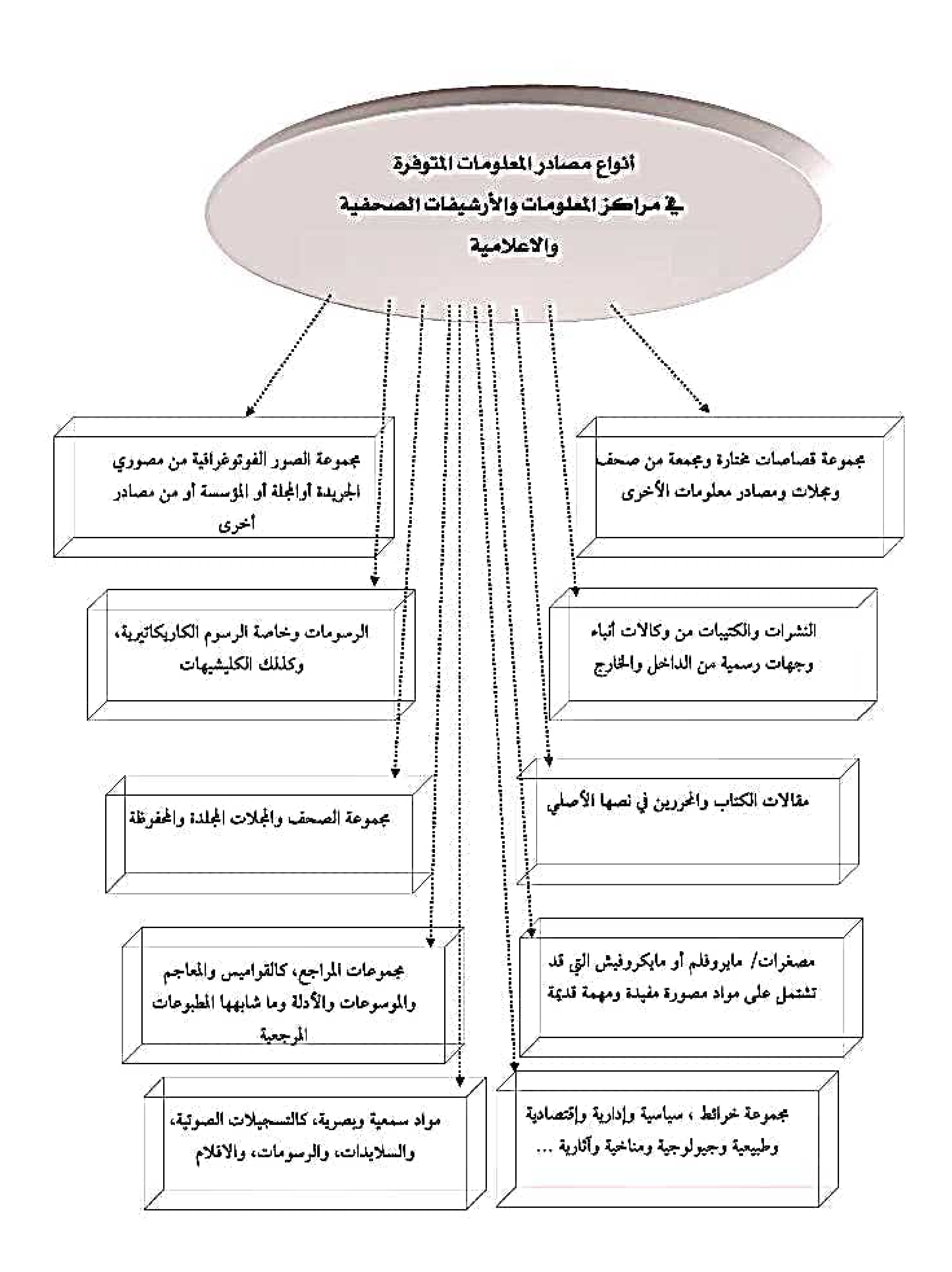
8. مجموعات من المراجع References والمصادر، التي يرجع اليها عادة من قبل المحررين والعاملين، بغرض إستكمال المعلومات والموضوعات التي يكلفون بها، وشرحها وتفسير كلماتها ومصطلحاتها المختلفة أو إعطاء خلفية عنها. ومن هذه المراجع: القواميس اللغوية والمعاجم، ودوائر المعارف والموسوعات، والمصادر الجغرافية، والأدلة، والكشافات، والكتب اليدوية، وغيرها. فلو فرضنا أن كارثة طبيعية، كانهدام سد أو زلزال أو ما شابه ذلك، قد حدث في مدينة من المدن وطلبت الجريدة أو المجلة أو المؤسسة الاعلامية إرسال محرر أو مندوب عنها الى مكان الحادث لتغطيته. وبعد وصول المحرر أو المندوب ومشاهدة للكارثة يحاول الاتصال تليفونيا أو برقيا بجريدته أو مجلته أو مؤسسته الاعلامية لتغطية الحادث والحصول على سبق صحفي وإعلامي في نشر أو إذاعة خبر الحادث وتفصيلاته. فهو يعطي المعلومات الاساسية عن الحادث، وبعد وصول هذه المعلومات يحاول الشخص أو المحرر الذي يستلمها إكمال المعلومات الواردة فيها، أو تصحيحها، ووضعها في شكلها النهائي. فهو في هذه الحالة يحتاج الى مصادر ومراجع أخرى يجب أن تتوافر في مركز أو قسم التوثيق الإعلامي

والمعلومات الصحفية، لإكمال المعلومات المطلوبة عن تلك المدينة التي تمت الكارثة فيها.

9. مجموعة الخرائط المختلفة، التي تشتمل عادة على خرائط سياسية، وإدارية، وإقتصادية، وطبيعية، وجيولوجية، ومناخية، وآثارية وغيرها. وهذه الخرائط تكون في العادة بأحجام مختلفة وأشكال متباينة، مما يستوجب معاملتها معاملة خاصة، بالنسبة للحفظ والاستعمال، أو وضعها في أدراج واسعة مخصصة لحفظ الخرائط، أفقياً، وبشكل تكون الخرائط فيها مفتوحة وغير مطوية او ملفوفة.

10. مواد سمعية وبصرية (Audiovisuals). فبالاضافة الى الصور والخرائط، فإن هناك بعض مراكز وأقسام المعلومات الصحفية والإعلامية تقتني وتضم في حوزتها مجاميع من المواد الاذاعية، والتسجيلات، والشرائح أو السلايدات، والرسومات، والافلام، وما شابه ذلك.

ويعكس المخطط رقم (6) التالي مصادر المعلومات المختلفة المتوفرة في مراكز الأرشيف الصحفي والتوثيق الإعلامي.



المخطط رقم (6) مصادر المغلومات المتوفرة في مراكز الأرشيف الصحفي والتوثيق الإعلامي

ثانياً: إتجاهات تقسيم مصادر المعلومات الصحفية والإعلامية

إبتداءً لابد لنا وأن نؤكد بأنه بغرض أن نفهم ماهية وطبيعة المعلومات ومصادر المعلومات الإعلامية والصحفية، لابد لنا إبتداءً من التعرف على الإتجاهات المختلفة لمثل تلك المعلومات. فقد تكون مثل تلك المعلومات، التي يحتاجها الإعلامي والصحفي، مصنفة بحسب مضامينها ومحتوياتها، أو أنها قد تكون مصنفة بحسب الجهات المسؤولة عن إصدارها. أو أنها معلومات مصنفة بحسب طبيعة نشرها، أو بحسب طبيعة إتاحتها للمستفيدين. أو أن مثل تلك المعلومات تكون عبر مصادرها إلكترونية، أو محوسبة، وبإتجاهات مختلفة، وهكذا. ومن الممكن أن نحدد تلك الإتجاهات وغيرها بالآتي:

- مصادر معلومات بحسب مضامينها ومحتواها.
- مصادر معلومات إعلامية وصحفية بحسب جهات إصدارها
- مصادر المعلومات إعلامية وصحفية بحسب طبيعة إستثمارها
- مصادر معلومات إعلامية وصحفية بحسب أوعيتها الناقلة
- معلومات ومصادر إعلامية بحسب طبيعة إتاحتها
- مصادر معلومات إعلامية وصحفية بحسب طبيعة نشرها.
- مصادر معلومات إعلامية وصحفية بحسب كونها رسمية وغير رسمية.
- مصادر معلومات إعلامية بحسب كونهاغير ورقية.
- معلومات ومصادر إعلامية كونها إلكترونية.

ثالثاً: معلومات ومصادر معلومات إعلامية بحسب مضامينها ومحتواها.

فبالنسبة إلى تقسيم مصادر المعلومات التي يحتاجها الصحفي والإعلامي بحسب مضامينها ومحتوياتها. فإن هنالك مصادر أولية، أي أنها معلومات

إعلامية من الدرجة الأولى، وهنالك مصادر معلومات إعلامية من الدرجة الثانية. كذلك فإننا قد نذهب إلى أبعد من ذلك فنقول أن هنالك معلومات من الدرجة الثالثة.

1. معلومات إعلامية، أولية Primary Sources، أو بالإمكان تسميتها معلومات إعلامية من الدرجة الأولى

وهي المعلومات والأفكار الجديدة، والمعلومات التي تطرح لأول مرة وقام الكاتب بتسجيلها لأول مرة، حيث انه لم تكن مثل هذه المعلومات معروفة سابقاً، أو أنها كانت معروفة ولكن بشكل وإتجاه مغاير. كذلك فهي المعلومات التي يقوم الكاتب والباحث بتسجيلها عن طريق الملاحظة المباشرة، أو التجربة، أو جمعها ميدانياً. ومن الأمثال المعروفة لهذا النوع من المعبلومات. ونستطيع تحديد هذا النوع من المعلومات من خلال الأوعية والمصادر التي تحملها إلينا وامتمثلة بالآتي:

- وقائع المؤتمرات Conferences Proceedings. حيث ينشر عدد من الباحثين معلوماتهم التي توصلو إليها في تخصص محدد أو مجموعة من التخصصات في مجلد أو مجموعة مجلدات. ويشترط في المشاركين في مثل هذه المؤتمرات أن يأتوا بشيء جديد في حقل إختصاصهم، لم يكن معروفاً سابقاً، أو أنه كان معروفاً ولكن بإتجاه آخر قد يكون مختلفاً تماماً.
- المطبوعات الحكومية الرسمية Governmental Official Publication. حيث تصدر المؤسسات الحكومية الرسمية عادة مجموعة من القوانين والأنظمة والتشريعات والتعليمات والمعلومات الأخرى الجديدة بين فترة وأخرى.

- الأطاريح والرسائل الجامعية Thesis and Dissertations: حيث تعتبر المعلومات والنتائج التي يتوصل إليها الباحثون على مستوى الدكتوراه، والذين يكتبون أطاريحهم، ويتوصلون إلى نتائج وحقائق معلومات جديدة، لم تكن معروفة من قبل. وكذلك العديد من طلبة الماجستير الذين يكتبون رسائلهم الجامعية، والذين قد يتوصلون إلى حقائق ومعلومات جديدة أيضاً.
- المجلات والدوريات المتخصصة Specialized Periodicals، أو المجلات والدوريات العلمية في مختلف التخصصات، والتي غالباً ما تنشر معلومات لأول مرة نتيجة لتجارب، ونتائج لبحوث.
- المذكرات Diaries والسير الذاتية Biographies التي يدونها أصحابها من المشاهير، علمياً وسياسياً وإجتماعياً، عن مسيرتهم وتجاربهم. أو قد يدونها بعض من الكتاب المخولين، الذين رافقوهم في مسيرتهم.
- معلومات المخطوطات Manuscripts والوثائق التاريخية Archives. والتي تحمل معلومات تاريخية مهمة.
- معلومات من مصادر أخرى كبراءات الإختراع Patents، والأدلة الصادرة عن الجمعيات والمنظمات، وأية معلومات وحقائق تنشر لأول مرة.

وقد يتم تقسيم مصادر المعلومات الأولية إلى مصادر معلومات أولية وثائقية، تتضمن الوثائقية المنشورة والمطبوعة، وغير المنشورة أو المطبوعة، كالطروحات والرسائل الجامعية غير المنشورة، وما شابه ذلك. وتشمل مصادر المعلومات المنشورة على المطبوعات الدورية أو الدوريات، وأعمال المؤتمرات، المطبوعات الرسمية، براءات الاختراع، والوثائق الإعلامية التجارية / الرسائل

الجامعية والأطروحات المنشورة. أما مصادر المعلومات غير المنشورة فتشمل على بعض من أطروحات الكتوراه والرسائل الجامعية للماجستير غير المنشورة، وكذلك اليوميات والمراسلات الشخصية وسجلات وملفات الشركات وملفات الأشخاص والمواد الأرشيفية الأخرى.

2. معلومات ومصادر معلومات من الدرجة الثانية Secondary Sources:

وهي المعلومات التي نقلت عن مصادر المعلومات اعتمدت في مادتها وأفكارها على مصادر المعلومات الأولية، أي نقلت عنها. وقد يكون هذا النقل للمعلومات حرفياً أو بإسلوب مغاير. حيث يتم نقل مثل تلك المعلومات، وإعادة صياغة البعض منها، وقد يضاف لها بعض التفسيرات اللغوية، أو يحذف منها، حسب الجهة التي قامت بنقل تلك المعلومات وتوجهاتها وغاياتها. ويرى البعض بأن مثل هذه المعلومات لا تقل في أهميتها عن المعلومات الأولية، خاصة إذا لم تتوفر بياناتها ومعلوماتها من مصادر أخرى، أولية. وعادة ما تأتي مثل هذه المعلومات الثانوية بأشكال ومصادر عدة مثل:

- كتب دراسية منهجية Textbooks. تحمل معلومات مهمة، وخاصة للطلبة الدارسين في مراحل دراسية مختلفة.
- مقالات في مجلات وصحف ودوريات عامة أخرى Periodicals. حيث تنشر الصحف اليومية والأسبوعية معلومات يستفيد منها الإعلاميون والباحثون الآخرون، وقد لايستغنون عنها في السعي وراء مثل تلك المعلومات.
- موسوعات ودوائر معارف Encyclopedias. حيث تنشر الكثير من

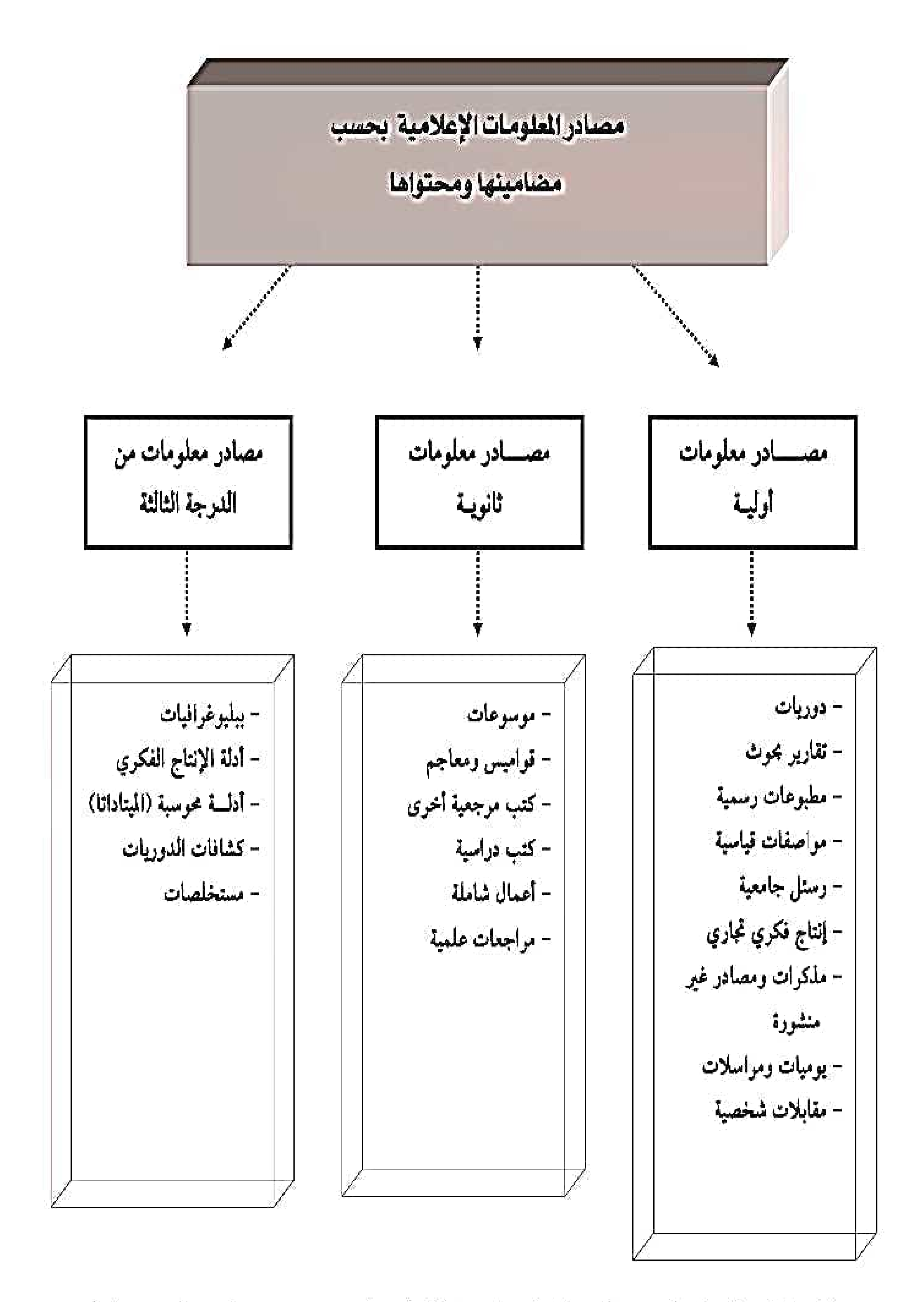
البيانات والمعلومات الهامة بالنسبة للقراء والباحثين، الإعلاميين وغير الإعلاميين، وباللغات العربية والإنكليزية وغيرها من اللغات.

- الأطالس ومعاجم المناطق الجغرافية Atlases and Gazetteers. والتي تزود الباحثين والإعلاميين بمعلومات جغرافية مهمة يحتاجونها.
- الكتب السنوية والحوليات Yearbooks and Annuals. حيث تقدم معلومات قيمة وإحصاءات يستفاد منها، وقد لاتكون مثل تلك المعلومات متوفرة في مصادر أخرى.

3. معلومات من الدرجة الثالثة Third Class Sources:

ويتمثل هذا النوع من المعلومات ومصادر المعلومات بالكشافات Indexes والببليوغرافيات Bibliographies أو قوائم المؤلفات وأدلة الكتب Book guides، التي تعين الباحثين في التعرف على ما صدر ويصدر من كتب ومؤلفات. فهي تعين القارئ والباحث في التعرف على مصادر المعلومات الأولية ومصادر المعلومات الثانوية.

ويعكس المخطط التالي (7) هذا النوع من تقسيم المعلومات ومصادر المعلومات الإعلامية بحسب المضمون.



المخطط رقم (7) مصادر المعلومات الإعلامية بحسب مضامينها ومحتواها

رابعاً: معلومات ومصادر معلومات إعلامية وصحفية بحسب وطبيعة إستثمارها

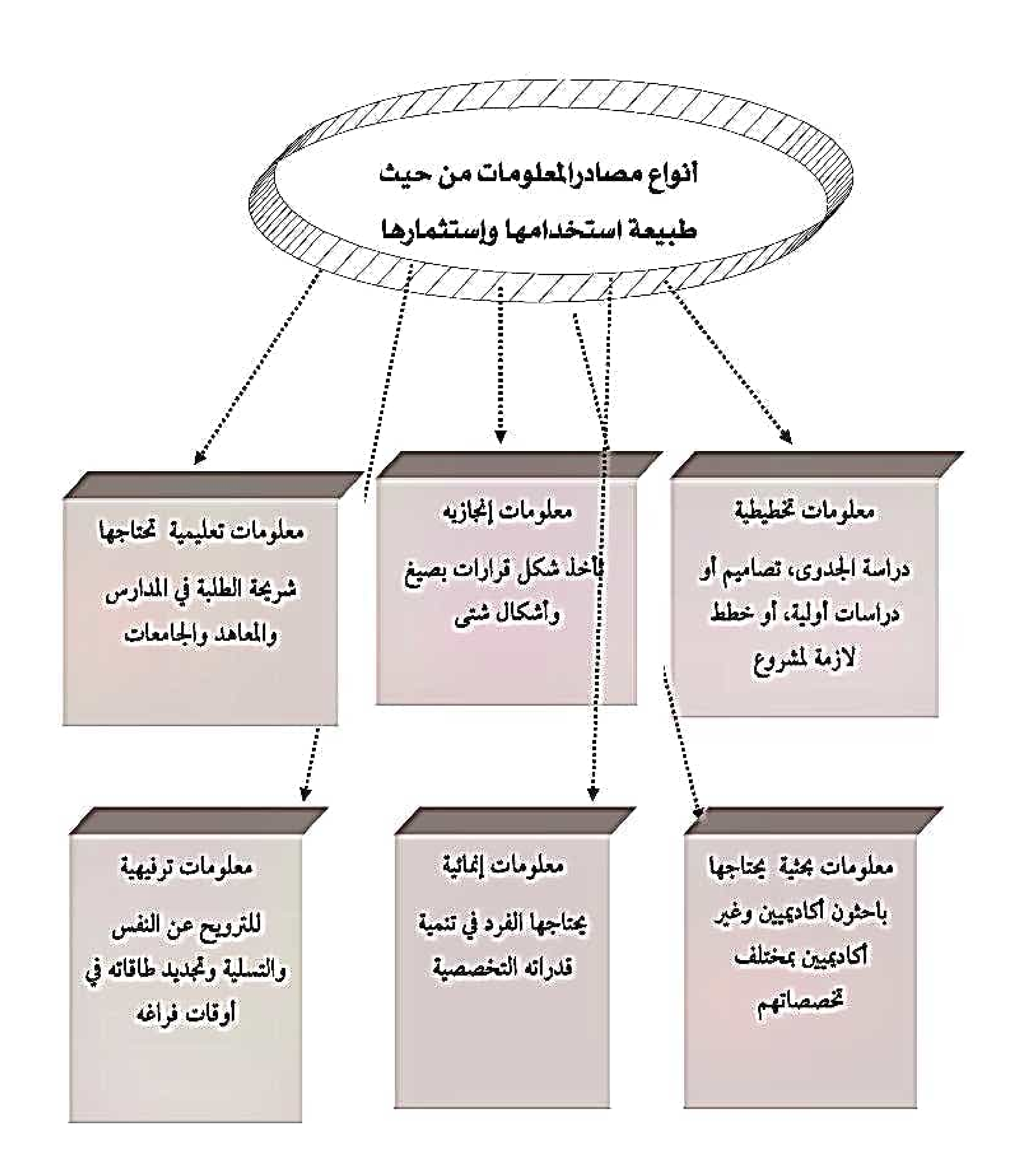
حيث أن هنالك توجهات أخرى في تقسيم المعلومات وتصنيفها، في ضوء مجالات استخداماتها واستثمارها في حياة الإنسان ومسيرته المهنية، ومسيرته الحياتية اليومية الأخرى. والتي يمكن أن نحددها بالآتي:

1. معلومات تخطيطية. حيث أنه ينبغي على المخطط، مهما كان مستواه الوظيفي ومركزه، أن يضع تصوراً مناسباً للعمل الذي ينوي القيام به، أو المشروع الذي يخطط له، ويضعه أمامه. ويأتي مثل هذا التصور عادة من خلال المعلومات الكافية والوافية والمناسبة بالغرض الذي يخطط له. ويكون ذلك قبل الإقدام على تنفيذ ذلك المشروع. ويأخذ هذا النوع من الإجراء، في استثمار المعلومات التخطيطية عادة مسميات عدة مثل:
   أ. دراسات الجدوى.
   ب. أو التصاميم والدراسات الأولية،
   ج. أو الخطط اللازمة للمشروع، وهكذا.
2. معلومات إنجازيه. من حيث إقدام الفرد المعني والمكلف بإنجاز عمل محدد، وذلك بعد تهيئة المعلومات المطلوبة والإمكانات اللازمة له. وقد يأخذ هذا الجانب من المعلومات الإنجازية شكل قرار يتخذه الفرد. من حيث أن القرارات تأخذ عادة صيغ وأشكال شتى، وتتأثر بمستوى القرار وصاحب القرار والأفراد والجهات المتأثرة به.
3. معلومات تعليمية. وهذا النوع من المعلومات هو الذي تحتاجها شريحة المتعلمين والمعلمين في المدارس والمعاهد والجامعات والمؤسسات التعليمية الأخرى. حيث يدرسون ويتعلمون المهارات المختلفة من خلال المعلومات التي يغذون بها. وهم يتوزعون عادة على تخصصات ومستويات متعددة، من خلال الفرص التي تتوفر لهم في مثل تلك المؤسسات التعليمية. وبعبارة

أوضح فإن هذا النوع من المعلومات هي المعلومات التي تدعم المناهج الدراسية.

4. معلومات بحثية. وهذا النوع من المعلومات هو الذي يحتاجه العلماء والباحثون، بمختلف مستوياتهم واتجاهاتهم وتخصصاتهم الموضوعية، سواء كانوا باحثين أكاديميين أو غير أكاديميين، من مؤسسات حكومية رسمية أو شبه رسمية أو مؤسسات أهلية.
5. معلومات إنمائية. وهذه معلومات يحتاجها الفرد عادة في تنمية قدراته التخصصية والوظيفية، التي تعلمها في المدارس والمعاهد والجامعات، ومن ثم يقوم بتطويرها بشكل ينعكس إيجابياً على عمله وأداءه ومهامه. ويحصل الفرد على مثل هذه المعلومات عادة من خلال الدورات التدريبية والمؤتمرات وورشات العمل والحلقات والندوات العلمية المختلفة، التي تقدم كل ما هو جديد في المجالات والتخصصات المهنية والوظيفية المختلفة.
6. معلومات ترفيهية. حيث أنه يحتاج الفرد، أي فرد كان، إلى كمية من المعلومات، المقروءة منها في الصحف والمجلات الترويحية، أو مسموعة على المذياع، أو مسموعة ومرئية كالتلفاز وما شابه ذلك، للترويح عن النفس والتسلية، بغرض تجديد طاقاته الوظيفية والإبداعية في أوقات فراغه.

وعلى أساس ما تقدم فإن فوائد المعلومات متعددة الأغراض، في ضوء الأنواع والتوجهات المختلفة المذكورة في السطور السابقة، والتي يمكن أن نمثلها بالمخطط رقم (8) التالي:



مخطط رقم (8) أنواع للمعلومات حسب طبيعة استخدامها

خامساً: مصادر معلومات إعلامية وصحفية بحسب أوعيتها الناقلة

إبتداءً هنالك معلومات ومصادر معلومات قبل إختراع الورق، كمعلومات االمخطوطات Manuscripts المخطوطة أو المكتوبة على البردي، أوعلى الرقم الطينية وأمثالهما. إضافة إلى المصادر الورقية.

وهنالك أيضاً مايصطلح عليه تسمية مصادر يطلق عليها عادة تسمية مصادر تقليدية، وبقصد بها المصادر الورقية ورقية، تميزاً لها عن مصادر أخرى تسمى شبه التقليدية، كالمصادر السمعية والبصرية. أضف إلى ذلك المصادر الإلكترونية، أو ما يفضل البعض تسميتها بالمصادر المحوسبة. من جانب آخر قد يسمي البعض مصادر ماقبل الورقية، ومصادر ورقية، ومصادر ما بعد الورقية، وهكذا. ونستطيع أن نوضح مثل هذه المسميات بالآتي:

1. معلومات من مصادر قبل الورقية: وهي المعلومات التي تم تسجيلها على مواد استخدمت قبل ظهور الورق، مثل:

- معلومات كتبت على الألواح أو الرقم الطينية، التي أستخدمت في الكتابة في حضارة مابين النهرين (وادي الرافدين).
- معلومات كتبت على البردي الذي أستخدم في الكتابة في حضارة وادي النيل.
- معلومات كتبت على جلود الحيوانات التي استخدمت في مطلع القرن الثاني قبل الميلاد في أوربا واشرق

2. معلومات من مصادر ورقية: والتي يطلق عليها أيضاً معلومات من مصادر تقليدية، والتي هي أنواع مختلفة، كالكتب بمختلف أنواعها وأحجامها. والدوريات، التي هي المجلات والدوريات عامة الموضوعات، والدوريات

متخصصة الموضوعات، والصحف، والمطبوعات الأخرى التي تصدر بشكل دوري منتظم (يومياً، أسبوعياً، شهرياً، فصلياً...الخ)

3. معلومات من المصادر ما بعد الورقية: وهي معلومات تطورت مصادرها المختلفة، والتيهي:

- المعلومات المسموعة والمرئية، أو المعلومات من المصادر السمعية والمرئية. كالخرائط، والصور، والتسجيلات الصوتية، والتسجيلات بالصورة والصوت أو المسموعة والمرئية، والتسجيلات الفيديوية.
- معلومات من المصغرات، أو المايكرو فيلم والمايكرو فيش Microfilm and Microfiche، أي المعلومات المسجلة على المصغرات الفيلمية، أو المعلومات المسجلة على البطاقات المسطحة/ المايكرفيش.
- معلومات من المصادر الإلكترونية أو المحوسبة Electronic or Computerized والتي إنتشرت في العقود القليلة السابقة من القرنين السابق والحالي، كمعلومات الإنترنت Internet، والأقراص المليزرة Laser Discs، وأقراص الملتيميديا Multimedia، وما شابه من التكنولوجيات والمصادر الأخرى المعاصرة.

سادساً: تقسيمات أخرى لمصادر المعلومات الصحفية والإعلامية

ويشتمل هذا النوع من التقسيم على مصادر معلومات بحسب إتاحتها، ومصادر معلومات بحسب جهات إصدارها، ومصادر معلومات بحسب طبيعة نشرها.

أ. معلومات ومصادر إعلامية بحسب طبيعة إتاحتها

حيث تكون مثل هذه المعلومات ومصادر المعلومات مصنفة إلى معلومات منشورة، أو غير منشورة.

1. المعلومات المنشورة: وتشتمل المعلومات المنشورة على الكتب بأنواعها وموضوعاتها المختلفة، والمجلات والمطبوعات الدورية الأخرى، وبراءات الإختراع، والبحوث المنشورة الأخرى.
2. المعلومات غير المنشورة: أما المعلومات غير المنشورة فهي تشتمل معلومات غير مخصصة للنشر والتوزيع على جهات لا على التعيين.
3. معلومات محدودة النشر: أي أنها معلومات ومصادر معلومات منشورة ولكنها بعدد محدد، ولأطراف محددة لأسباب وإعتبارات قيدة. وبعبرات أوضح فهي وهنالك نوع ثالث نستطيع أن نضيفه إلى تصنيف المعلومات بهذا الشكل وهو المعلومات محدودة النشر، أي أنها لا توزع إلا لأفراد وجهات محددة. وهي أقرب ما يكون إلى المعلومات غير المنشورة.
4. معلومات سرية: وأخيراً المعلومات السرية، أي أنها المعلومات غير القابلة للتداول والتوزيع، لأي من الجهات.

ب. معلومات ومصادر بحسب جهات إصدارها:

ويتمثل هذا التقسيم للمعلومات بالمعلومات الرسمية أو الحكومية، وغير الحكومية. وكذلك المعلومات الحزبية والنقابية، والمعلومات الأهلية، و المعلومات الصادرة عن المنظمات الدولية والمنظمات الإقليمية، وهكذا.

1. المعلومات الصادرة عن الجهات الحكومية Government Bodies: حيث تصدر الكثير من المعلومات المهمة والمفيدة للإعلاميين وغير الإعلاميين، والتي لا يمكن الإستغناء عنها.

2. المعلومات الصادرة عن المنظمات الإقليمية والدولية Regional and International Organizations: حيث تصدر مثل هذه المنظمات معلومات قيمة عن مختلف دول ومناطق العالم، كل منظمة حسب تخصصها وإهتمامها. فهنالك معلومات على شكل تقارير، وأخرى على شكل إحصاءات، وما شابه ذلك.
3. معلومات صادرة عن نقابات وأحزاب محلية Unions and Parties. حيث تعكس مثل هذه المعلومات مجموعة من الفعاليات والأنشكة والتوجهات التي يستفيد منها الباحثون والإعلاميون.
4. معلومات أخرى صادرة عن جهات أخرى: وتتمثل بالمعلومات الصادرة عن الجهات الأهلية، من غير ما ورد أعلاه، كالجامعات الأهلية والمؤسسات الأكاديمية الأخرى، كالأدلة وبحوث المؤتمرات والتقارير والنشاطات العلمية والأكاديمية الأخرى.

ج. مصادر معلومات إعلامية وصحفية بحسب طبيعة نشرها.

وقد تقسم المعلومات ومصادر المعلومات إلى:

1. مصادر منشورة، مثل الكتب والمجلات والدوريات المتخصصة والعامة بمختلف أنواعها وتخصصاتها الموضوعية. وكذلك مصادر منشورة أخرى كالمعاجم والقواميس، ووقائع المؤتمرات، والموسوعات، والأدلة، والمطبوعات المرجعية الأخرى، وما شابه ذلك من المطبوعات.
2. مصادر معلومات غير منشورة: من جانب آخر هنالك معلومات ومصادر معلومات هي غير منشورة، كتقارير وملفات الدوائر والمؤسسات الرسمية وغير الرسمية، والمخطوطات، والمراسلات، وكذلك أطرحات الدكتوراه ورسائل الماجتير غير المعاد نشرها وغير المحولة إلى كتب مطبوعة، فضلاً

عن المذكرات واليوميات وما شابههما من مصادر لمعلومات غير المنشورة، التي قد يحتاجها الكتاب والصحفيين والإعلاميين.

سابعاً: مشاكل التعامل مع المعلومات ومصادر المعلومات الورقية التقليدية

لقد أصبح المستفيد الإعلامي (وغير الإعلامي) المعاصر من المعلومات ومصادر المعلومات الورقية التقليدية يواجه عدد من المشاكل والمعوقات التي تجعله يعزف عنها ويلجأ إلى المعلومات الإلكترونية، لأسباب وإعتبارات عدة يمكننا أن نجملها بالآتي:

1. بالنسبة إلى المعلومات ومصادر المعلومات الورقية فقد أصبحت تكاليف إنتاج وصناعة الورق في تزايد مستمر، وبالتالي فقد انعكس ذلك على تكاليف الكتب وعلى مصادر المعلومات الورقية الأخرى. إضف إلى ذلك الإرتفاع في تكاليف اليد العاملة المطلوبة في مراحل النشر الورقي المختلفة.
2. مشاكل تخزينية للمعلومات ذات المصادر الورقية والمشاكل المكانية للمصادر الورقية وتأمين أماكن الحفظ والتخزين المناسبة والكافية لإستيعابها. حيث أن التوسع في اقتناء مصادر المعلومات الورقية، والحاجة إلى مساحات مكانية كبيرة للحفظ والتخزين، أوجد مشاكل جمة للمؤسسات التي تتعامل معها، إضافة إلى الحاجة للتوسعات المستمرة المطلوبة.
3. مشكلة تأمين المواد الأولية المطلوبة للمعلومات ولمصادر المعلومات الورقية. والتي تتمثل بأشجار الغابات وشحتها، حيث أنها تمثل المصادر الرئيسية في صناعة الورق المستخدم في إنتاج مصادر المعلومات الورقية. فضلاً عن التأثيرات السلبية على البيئة استغلال الغابات والأشجار التي تمثل موارد طبيعية مهمة، في صناعة الورق.
4. معظم المعلومات ومصادر المعلومات الورقية تكون قابلة للتمزق والتلف.

ومن الجدير بالذكر أن العديد من مراكز حفظ مصادر المعلومات الورقية المعلومات قد واجهت العديد من المشاكل والمعوقات من جراء تلف وتمزق المصادر الورقية، كنتيجة للتوسع والتكرارات في استخدامها من قبل القراء والباحثين.

5. مشاكل نقل وشحن وإيصال للمعلومات ومصادرها الورقية. حيث أصبحت الجهود المبذولة، وكذلك التكاليف المتصاعدة المطلوبة في نقل وشحن مصادر المعلومات الورقية والتعامل معها، من الأمور التي تقلق مراكز النعامل معها.
6. مشاكل إجراءات التوثيق للمعلومات ولمصادر المعلومات الورقية. حيث أن جهوداً كبيرة تبذل في تنظيم وتصنيف وفهرسة وتكشيف مصادر المعلومات الورقية، وتناقلها بين أقسام فنية متعددة في المراكز المعنية بحفظ مصادر المعلومات، بغرض تنفيذ إجراءات اللإقتناء والتزويد، وكذلك التسجيل والفهرسة والتصنيف، ووضع الإشارات والأختام المطلوبة عليها وغير ذلك من الإجراءات التوثيقية.
7. يقابل ذلك جهود متعبة ومشاكل وصعوبات يواجهها القراء والباحثين في الوصول إلى كل ما هو مطلوب ومتوفر من المعلومات، وسط كل هذا الكم الهائل والمتزايد من مصادر المعلومات الورقية. يقابل ذلك طبيعة المستفيد المعاصر، سواء كان إعلامياً أو باحثاً أو صانع قرار، في حاجته للوصول إلى المعلومات السريعة والشاملة والدقيقة، بأسرع وقت وأقل جهد، والتي أصبحت فيه الطرق التقليدية باللجوء إلى المصادر الورقية عاجزة عن تأمين ذلك. يقابل ذلك الإمكانات والفرص التي توفرها المعلومات ومصادر المعلومات الإلكترونية المحوسبة وتكنولوجيا المعلومات في إيصال كل أنواع المعلومات السريعة والوافية والدقيقة، إلى الباحثين والإعلاميين والمستفيدين الآخرين إلى أماكن عملهم، وبثها لهم أو طبعها ونشرها لهم إلكترونياً، موفرة

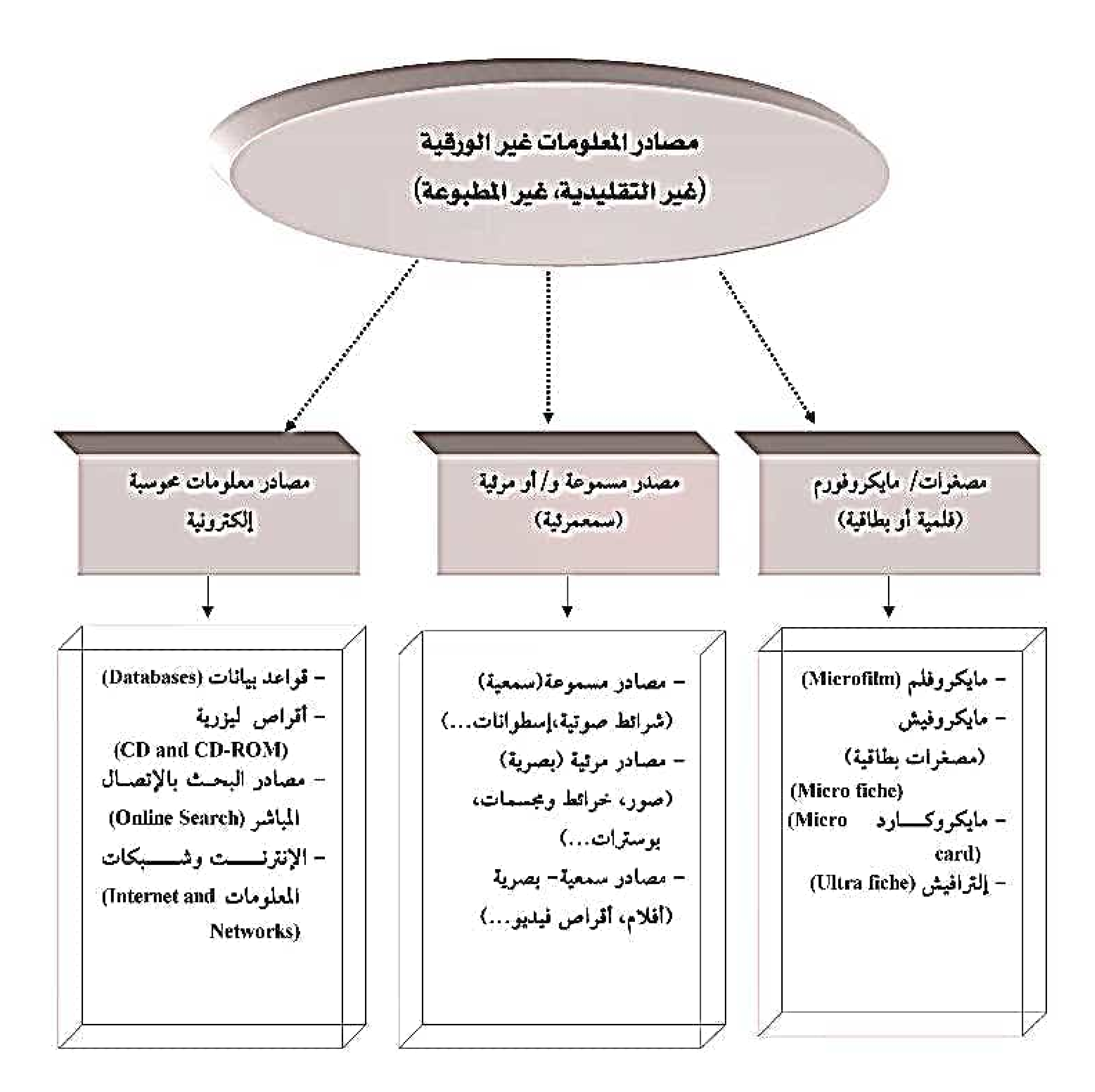
لهم بذلك الوقت والجهد، ومؤمنة لهم الشمولية والدقة فيما يحتاجون إليه من معلومات.

ثامناً: مصادر معلومات الإعلامية الإلكترونية وغير الورقية الأخرى

إبتداءاً، وتماشيا مع التوجهات التي تلت مرحلة مصادر المعلومات الورقية والتي كانت الشكل الرئيسي، بل وفي أحيان كثيرة، الشكل الوحيد لمصادر المعلومات، فإننا نستطيع أن نصنف مصادر المعلومات غير الورقية، التي يحتاج أن يلجأ لها القراء والكتاب الإعلاميون الباحثون الآخرون، من إعلاميين وغير إعلاميين، إلى الآتي:

1. مصادر معلومات مسموعة والمرئية أو مصادر سمعمرئية، والتي تشتمل على الإسطوانات والأشرطة التسجيلية، والصور والخرائط، وشرائط الأفلام، وأفلام الفيديو. وقد يعتبر البعض هذا النوع من المصادر مساندة أو داعمة للمصادر الورقية، أي أنها تعتبر وسائل إيضاح للمصادر الورقية والتقليدبة.
2. مصادر المعلومات المصغرة الفلمية والبطاقية (المايكروفلم والمايكروفيش) والتي جاءت لحفظ المعلومات في حيز مكاني محدود قياساً بالشكل الورقي الذي يشغل مساحات واسعة من المكان، داخل المكتبات ومراكز الأؤشيف والوثائق.
3. مصادر المعلومات الإلكترونية، أو كما يحلو للبعض تسميتها بالمصادر المحوسبة. أي أنها المصادر التي تعتمد على الحواسيب في تخزين وحفظ واسترجاع المعلومات.

ويمثل المخطط (9) التالي تصوراً لهذا النوع من التقسيم لمصادر المعلومات.



الشكل رقم (9) تقسيم لمصادر المعلومات غير الورقية

مصادر المعلومات الإعلامية الإلكترونية.

إبتداءاً فإننا لن نسترسل في الكتابة عن الحوسبة في مراكز التوثيق الصحفي والإعلامي. حيث أن الفصل التاسع والأخير من الكتاب سيكون مكرساً لهذا الموضوع. ولكننا سنشير إلى مصادر المعلومات الإلكترونية

المعاصرة، أو المصادر الرقمية (Digital Sources)، أو البديلة لمصادر المعلومات الورقية التقليدية، كما يسميها البعض. وكما هو موضح في المخطط التالي:

1. مصادر إلكترونية بحسب الوسط الناقل للمعلومات
2. مصادر إلكترونية بحسب التغطية الموضوعية
3. مصادر إلكترونية بحسب نقاط الإتاحة
4. مصادر إلكترونية بحسب جهات التجهيز
5. مصادر إلكترونية بحسب نوعية ونمطية المحتوى
6. مصادر إلكترونية بحسب نوع قواعد البيانات

اتجاهات وتقسيمات مصادر المعلومات الإعلامية الإلكترونية:

نستطيع القول هنا بأنه عموماًهنالك إتجاهان ونوعان من مصادر المعلومات المنشورة بهذا الشكل أو ذاك من الأشكال والصيغ الإلكترونية هي:

أ. الإتجاه الأول: المعلومات المتوافرة بشكل إلكتروني، ولا يوجد لها بديل تقليدي ورقي

ب. الإتجاه الثاني: المعلومات المتوفرة بشكل إلكتروني، والتي يتوفر لها أيضاً بديل ورقي، أو مصادر ورقية مكملة.

وبالنسبة إلى أشكال مصادر المعلومات الإلكترونية، وعلاقتها مع مصادر المعلومات الورقية، لابد من التفكير أولاً في إيجاد الأجوبة المناسبة لعدد من التساؤلات المهمة الآتية:

1. هل أن البديل من مصادر المعلومات الإلكترونية ضروري ؟
2. هل توجد ضرورة للإبقاء على المصادر الورقية إلى جانب المصادر الإلكترونية؟

3. هل يفضل الباحثين والمستفيدين الآخرين الشكل الإلكتروني على الشكل الورقي، وهل هم متحمسون لاستخدامها كبدائل للمصادر الورقية لأسباب منطقية مقبولة؟
4. هل أن البدائل من المصادر الإلكترونية هي مجرد مفاتيح (قواعد بيانات ببليوغرافية) سريعة وشاملة لإيصال الباحثين إلى مصادر المعلومات التي قد تكون، أو جزء منها ورقية.
5. واستكمالاً للسؤال السابق: هل تتوافر قواعد بيانات نصوص كاملة (Fulltext Databases) إلى جانب قواعد البيانات الببليوغرافية المفتاحية ؟
6. هل أن مصادر المعلومات الإلكترونية تحقق للباحثين والمستخدمين المزايا العديدة المطلوبة منها، كالسرعة والدقة والشمولية، مقارنة بالمصادر الورقية؟

ويبدوا أن المصادر الإلكترونية، ومنها الدوريات المنشورة على الخط المباشر، مختلفة جداً عن النسخة الورقية، كما أنها لن تحل في المستقبل القريب محل هذه النسخة. ومن التجارب الموثقة أنه عندما نشر مؤخراً إحدى المجلات إلكترونياً فقط فقد بلغت الطلبات التي تلقتها المجلة من الكثرة من أجل نشرها ورقية مطبوعة مما اضطرت معه إلى النشر بالشكل الورقي التقليدي أيضاً. ويتفق العديد من الكتاب بأن القراء المنظمين يحبون التصفح، كما أن الورق سوف يظل أسهل الأشكال تنفيذاً لفترة طويلة قادمة. ومع كل ذلك فإن المطبوعات المنشورة إلكترونياً، على الخط المباشر، تمثل بالنسبة للباحثين الذين يرغبون في اللحاق بآخر التطورات، أو في البحث والوصول إلى معلومات محددة بوسيلة سريعة وملائمة تقدم تسهيلات بحث، لا تتوافر إلا بهذا الشكل الإلكتروني.

مشاكل التعامل مع المعلومات ومصادر المعلومات الإعلامية الإلكترونية

لا بد من الإعتراف هنا بأن هنالك عدد من التحديات والمشاكل التي قد تواجه الباحثين، والمؤسسات المعنية بالوصول إلى المعلومات الإلكترونية، في تعاملها مع التكنولوجيا الحديثة، التي تساعد في الوصول إلى مصادر المعلومات الرقمية الإلكترونية، وخاصة في منطقتنا العربية، لابد من التعريف بها لغرض معالجتها والتغلب عليها، والتي نستطيع أن نحددها بالآتي:

1. ضعف في الأسس والبنى التحتية (Infrastructure)، في مراكز البحوث والمعلومات ومراكز الأرشيف الأخرى، وخاصة في الدول العربية وكذلك الدول النامية الأخرى. وينطبق ذلك على الأجهزة والمعدات المناسبة، البراجيات الفعالة، شبكات وتقنيات الاتصال المناسبة والمطلوبة الأخرى.
2. تلكؤ وضعف في البيئة التكنولوجية (Technological Environment)، والمستلزمات البشرية التي تتعامل مع الشكل الإلكتروني للمعلومات ولمصادر المعلومات. وكذلك في إتقان الوسائل الحديثة والمستحدثة في التعامل مع المعلومات ومصادر المعلومات الإلكترونية.
3. الافتقار إلى المعايير والمقاييس (Standards) الموحدة للتعامل مع المصادر الإلكترونية عموما، والتي هي أساسية وضرورية للتعامل مع المعلومات ومصادر المعلومات، على المستويات الإقليمية والعالمي.
4. عدم استقرار وانتظام (Instability) ظهور الأشكال الإلكترونية لمصادر المعلومات، وخاصة الدوريات الإلكترونية العربية
5. مشاكل فنية ترتبط بحاجة العديد من الباحثين لتحويل الشكل الإلكتروني للمعلومات إلى أشكال ورقية لغرض تناقلها، أو التعليق والتأشير عليها

6. معوقات وحواجز لغوية. حيث أن معظم المصادر الإلكترونية هي باللغة الإنكليزية واللغات الأجنبية الأخرى، التي يصعب على الكثير من الباحثين العرب الاستفادة منها على الوجه المطلوب.
7. مشاكل حقوق التأليف، وإساءة التعامل مع نقل واقتباس المعلومات (سرقة المعلومات).
8. الجانب النفسي في التعامل مع المعلومات الإلكترونية لدى البعض. حيث أن هناللك مشكلة التقبل العلمي للشكل الإلكتروني لمصادر المعلومات من قبل بعض الكتاب والباحثين والمستفيدين الآخرين.

المصادر المعتمدة في الفصل

(1) إيمان فاضل السامرائي وهيثم محمد الزعبي. نظم المعلومات الإدارية. عمان، دار صفاء، 2004.

(2) حسن رضا النجار وطلال نادر الزهيري. الأرشيف الصحفي واتجاهاته الحديثة. عمان، دار المسيرة، 2013

(3) زكي حسين الوردي ومجبل لازم المالكي. المعلومات والمجتمع. عمان، مؤسسة الوراق، 2002

(4) عامر إبراهيم قنديلجي. مصادر المعلومات الإعلامية. عمان، عمان، دار اليازوري، 2011

(5) عامر إبراهيم قنديلجي. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عمان، مؤسسة الوراق، 2002.

(6) عامر إبراهيم قنديلجي. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والإنترنت. عمان، دار المسيرة، 2010.

(7) عامر إبراهيم قنديلجي وربحي مصطفى عليان إيمان فاضل السامرائي. مصادر المعلومات: من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنت. عمان، دار الفكر، 2000

(8) عامر إبراهيم قنديلجي وربحي مصطفى عليان إيمان فاضل السامرائي. مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية. عمان، دار اليازوري، 2009

(9) عامر إبراهيم قنديلجي وعلاء الدين عبد القادر الجنابي. نظم المعلومات الإدارية. الطبعة الخامسة، عمان دار المسيرة، 2009.

(10) محمد فتحي عبد الهادي، وأبو السعود إبراهيم، ومحمد إبراهيم سليمان. مراكز المعلومات الصحفية. القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 1996

(11) محمد حسن كاظم الخفاجي وعامر إبراهيم قنديلجي. التوثيق. الموصل، جامعة الموصل، 1992،280 ص.

(12) مصطفى رجب. الإعلام والمعلومات في الوطن العربي في ظل إرهاب العولمة. عمان، مؤسسة الوراق، 2008

(13) معن النقري. ماهي المعلومات. مجلة المعلومات. دمشق. السنة 5، ع 48، أيلول 1996. ص42-44

الفصل الرابع

إجـراءات مراكـــز التوثيـــق الإعــــلامي والأرشيف الصحفي

الفصل الرابع

إجراءات مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي

تمهيد

أولاً: اختيار المعلومات ومصادر المعلومات الصحفية والإعلامية وأسبابه

- أسباب الإختيار والعوامل المؤثرة

ثانيا: أسس وقواعد إختيار الأخبار والمقالات الصحفية الاعلامية

ثالثاً: إجراءات إختيار وحفظ الأخبار والمقالات بطريقة مناسبة

- القواعد الأساسية في إختيار وحفظ الأخبار والمقالات

رابعاً: تنظيم وتصنيف المواد والمعلومات المختارة

خامساً: حفظ وتخزين المعلومات والأخبار المختارة والمصنفة

سادساً: استخدام وإعادة المواد المحفوظة

- الخطوات الأساسية للبحث عن المعلومات

- المصادر المعتمدة في الفصل

الفصل الرابع

إجـراءات مراكــز التوثيــق الإعـــلامي والأرشـيف الصحفي

تمهيـد:

نظراً لإن أعمال وتوقيتات إدارة التوثيق الإعلامي والأرشـيف الصـحفي هي غير إعتيادية في الغالب، حيث أنها قد تكون لساعات مستمرة، ومتواصـلة، تمتد أحياناً ليلاً ونهاراً، ومن بدون توفق، خاصة إذا ما كان عمـل الصـحيفة أو المؤسسة الإعلامية هو الآخر متواصلاً. من جانب آخر فإن اعمال مراكز التوثيق والأرشـيف متنوعـة، يمكـن أن تبـدأ باختيـار مصـادر المعلومـات الصـحفية والإعلامية والتزود بها. ومن ثم القيام بإختيار المقالات والصور مـن الصـحف والمجلات والنشرات، وبعض المواد الآخرى. بعـد ذلـك يـتم التحـول إلى قـص المقالات والصور المختارة، وتجميعها. وسنأتي على تفصيل ذلك في الصـفحات القادمـة. ومـن ثـم فهرسـة وتصـنيف القصاصـات والمـواد الثقافيـة الآخـرى، وتنظيمها. حيث أنه لا بد من إتباع خطة واضحة في تصنيف وفهرسة مجموعات القصاصات والمطبوعات والمواد الثقافية، التي ترد الى القسم لتكون أسهل منالا. بعد ذلك تحتاج العديد من المراكز إلى تثبيت أو لصق المقالات والصور، بالطريقة المتبعة والتي ترى مناسبة. ومن ثم يتم حفظ المقـالات والصـور والمـواد الثقافيـة والاعلامية الأخرى في أماكن مخصصة لها.

وبعد مرور فترة من الوقت قد يحتاج المركز إلى تنقية وإستبعاد المـواد الـتي أنتفت الحاجة الى وجودها، ولم تعد هنالك حاجات لها. حيث يتم التخلص منها وإستبعادها بغرض تهيئة المجالات والأماكن للإضافات الجديدة المستمرة.

أما إستـرجاع المعلومـات، وتقـديم الخـدمات للمحـررين والمـراجعين العاملين، والمساهمين في نشـاطات الجريـدة، أو المجلـة، أو المؤسسـة الصـحفية والإعلامية، التي تعمل إدارة مركـز المعلومـات والتوثيـق علـى خـدمتها. ومـن جانـب آخـر قـد تحتـاج الإدارة إلى عمـل الكشـافات والمستخلصـات اللازمـة والضرورية، لغرض تسهيل أعمال القراء والمراجعين. فضلاً عن ذلـك فإنـه قـد يتطلب العمل القيام بأعمال الترجمة الضرورية، إذا تطلب الامر ذلك.

وعلى هذا الأساس فإن هنالـك وظـائف وإجـراءات ضـرورية في إدارة التوثيق الإعلامي، أو قسم المعلومات الصحفية، أياً كانت التسمية، والمتوافرة في الجريدة، أو المجلة، أو المؤسسـة الإعلاميـة، والـتي هـي عديـدة ومتنوعـة. فهـي وظائف وإجراءات ترتبط في معظمها بما تم تحديده في تعريف التوثيق وشرحه.

أولا : اختيار المعلومات ومصادر المعلومات الإعلامية والصحفية وأسبابه

من البديهي أن نؤكد هنا بإن توفير مصـادر المعلومـات، مـن مطبوعـات وصحف ومجلات (دوريات)، ومـواد ثقافيـة وإعلاميـة أخـرى، هـو أمـر مهـم وضروري في مركز التوثيق الإعلامـي، أو قسـم المعلومـات الصـحفية. وتقـوم عملية التزود بمثل هذه المواد عادة على ثلاث مراحل، أو إجراءات أساسية هي: الإختيار، والطلب، والإستلام.

وعملية الإختيار تعتبر العمـود الفقـري لبقيـة الإجـراءات، ونقصـد بهـا اختيار المواد الثقافية والإعلامية المطلوبة، سـواء كانـت هـذه المـواد صـحفاً، أو مجلات، أو مواد ثقافية وإعلامية أخرى، وسواء كانت هذه المواد مختارة، لغـرض قص معلوماتها ومقالاتها وأخبارها منها بالطرق والوسائل اليدوية التقليدية، أو لحفظها بالطرق المستحدثة والوسائل الإلكترونية المحوسبة.

وقد يحتاج المركز، أو القسم، إلى طلب مثل تلك المواد الثقافية والإعلامية، من الجهات المصدرة لها والمسؤولة عنها. وهنا يحتاج إلى القيام بإجراءات الطلب،

والاتصالات اللازمة بخصوص تأمين المواد الثقافية والإعلامية المختارة. بعد ذلك فإنه من الضروري متابعة استلام المواد الثقافية وتفحص محنوياتها، وتأشير المطلوب منها، أو تسجيلها، ومن ثم تحديد مصيرها ووجهتها.

ومن الجدير بالتذكير هنا أن إجراءات اختيار المواد الإعلامية والثقافية اللازمة للمركز أو القسم هي أمر ضروري. حيث أن النتائج الفكري، المحلي منه أو العربي أو العالمي، هو في تزايد وتضاعف مستمرين. وحيث يقدر بمئات الألاف من الصحف والمجلات والمطبوعات، والمواد الإعلامية والثقافية الأخرى، وفي شتى الموضوعات وحقول المعرفة. وتشير التقديرات إلى أن ما ينشر من الدوريات في مختلف دول العالم يزيد على 150.000 جريدة ومجلة ودورية، إضافة إلى مئات الألاف من المطبوعات والمواد الثقافية الأخرى.

أسباب الاختيار والعوامل المؤثرة فيه:

وعلى أساس ما تقدم فإن هنالك عدد من الأسباب والإعتبارات التي تدعو القائمين على إدارة مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي إلى القيام بإنتقاء وإختيار مصادر المعلومات المطلوبة. وبإمكاننا تحديد مثل تلك الأسباب بالآتي:

1. ضخامة النتاج الفكري العربي والعالمي. فمما هو معروف أن هنالك كماً هائلاً ومتزايداً من مصادر المعلومات، التي هي حصيلة النتاج الفكري، على المستويين العربي والأجنبي، مما يحتم على مراكز المعلومات عموماً، ومراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، على وجه الخصوص، أن تكون ملزمة بالإنتقاء والإختيار من بين هذا الكم الهائل من المعلومات .
2. الملائمة. ونقصد بها أت تكون ملائمة لنوع وطبيعة الصحيفة، أو المجلة، أو المؤسسة الإعلامية. فالاختيار لمركز أو قسم المعلومات الصحفية الذي يخدم صحيفة عامة، أو مجلة عامة، أو مؤسسة إعلامية عامة، قد يهتم بموضوعات

شتى. وهو يختلف بذلك عن الاختيار لمركز أو قسم في مؤسسات صحفية أو إعلامية متخصصة موضوعياً، كالمجلات أو الصحف الرياضية، والمجلات والصحف الفنية، مثلاً. حيث ينبغي أن تنسجم نوعية المواد الإعلامية والثقافية المختارة مع نوع وطبيعة عمل الجريدة أو المؤسسة.

3. حجم المؤسسة الصحفية والإعلامية.فالاختيار لمركز معلومات صحفية وأرشيف الصحفي، يقدم خدمات المعلومات إلى جريدة أو مؤسسة إعلامية كبيرة، هو أوسع من الاختيار لمركز، أو قسم آخر، يقدم الخدمات إلى مؤسسة صغيرة.

4. ميزانية المركز، والمبالغ المخصصة لشراء المصادر والمواد الإعلامية والثقافية، وإقتناء أو إشتراك في الصحف والمجلات العربية والأجنبية. حيث ان حجم المواد والمصادر الإعلامية والثقافية المختارة يتأثر بشكل رئيسي بما يخصص من مبالغ لهذا الغرض. فكلما كبر حجم التخصصات المالية ازداد حجم وتنوع مصادر المعلومات، وسهلت أعماله.

5. مساحة مركز أو حجم مركز المعلومات الصحفية، والأماكن المتوافرة لحفظ وتخزين المواد الإعلامية والثقافية المطلوبة. فالصحف والمجلات والمواد الثقافية والإعلامية الأخرى المراد إضافتها لمركز أو لقسم التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي بشكلها الاعتيادي، أو بشكل قصاصات، يتحدد إلى حد كبير بالمساحات المتوفرة للتوسع والخزن والحفظ. فإذا ما توفرت أماكن الحفظ الواسعة المناسبة سهلت عملية الإضافة، وزاد الاختيار.

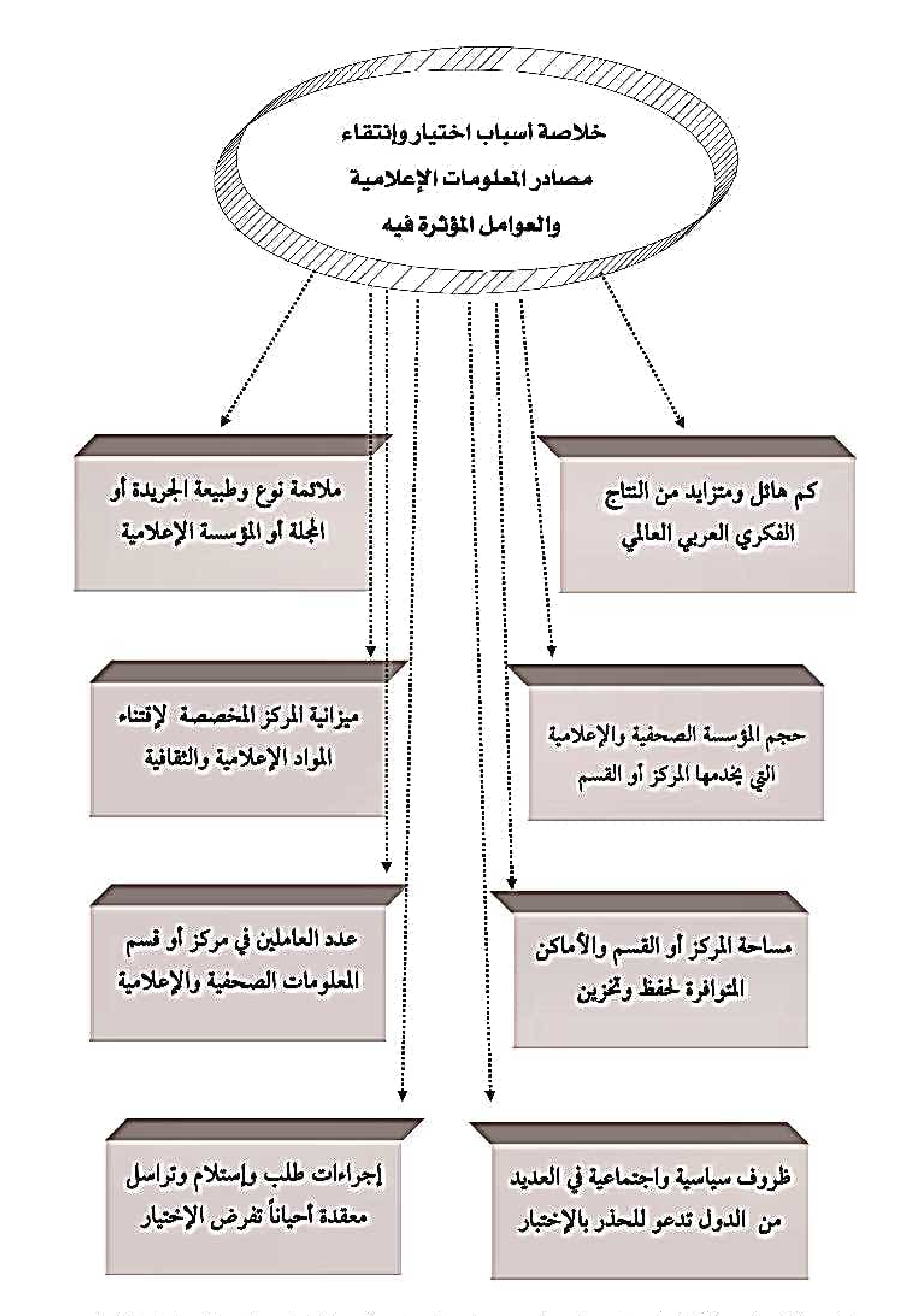
6. عدد الموظفين والعاملين، في إدارة التوثيق الإعلامي أو قسم المعلومات الصحفية. فان العمليات والإجراءات المختلفة في القسم تحتاج إلى عدد كاف من الكادر الوظيفي.ولن تكون عملية اختيار المواد الثقافية وإضافتها للقسم

بالشيء السهل اذا لم يتوفر الكادر الوظيفي الكافي والمناسب، الذي يقوم باستلامها وتنظيمها وإجراء اللازم عليها.

7. الظروف السياسية والاجتماعية، التي تعيشها العديد من العربية، ودول العالم الأخرى، تجعل مراكز المعلومات والمؤسسات التابعة لها يقظة وحذرة فيما تختاره وتقتينه من مواد ثقافية واعللامية، وتضعه امام الباحث والقارئ، وتحت تصرفه. حيث ان هنالك عددا غير قليل من المواد الإعلامية والثقافية التي لها صفة دعائية، وسياسية، قد تكون معادية للبلد العربي المعني بإدارة مركز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، الذي نحن بصدده. كما وان هنالك عددا من المطبوعات قد لا يتلائم مع الظروف والواقع الاجتماعي.

8. متطلبات المتابعة المطلوبة والمستمرة لإجراءات الطلب والإختيار والإستلام والتراسل. فبالإضافة إلى اختيار المواد الإعلامية والثقافية التي يقوم بها مركز أو قسم التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، والمشاركة الفعلية في ذلك بالتعاون مع المسؤولين عن الجريدة أو المجلة أو المؤسسة الإعلامية، فان المركز أو القسم، يقوم بكافة المراسلات اللازمة المتعلقة بطلب الصحف والمجلات، والمراجع ومصادر المعلومات الأخرى، من الناشرين والمجهزين. وكذلك تنظيم عمليات استلام كل ما يرد من مواد ثقافية وإعلامية، واتخاذ اللازم عليها. إضافة إلى ذلك فانه على المركز أو القسم التأكد من وصول كافة الإعداد والنسخ المطلوبة من الصحف والمجلات المطلوبة، وعدم تأخر وصولها.

ويعكس المخطط رقم (10) التالي نبذة عن مثل تلك الإعتبارات والأسباب:



المخطط رقم (10) أسباب اختيار مصادر المعلومات الإعلامية والعوامل المؤثرة

ومن الضروري أن تقوم إدارة مركز التوثيق الإعلامي، أو إدارة الأرشيف الصحفي، بتنظيم سجلات خاصة للمواد الإعلامية التي تصل اليها. فمن الممكن استخدام بطاقات التسجيل الخاصة بالصحف والمجلات والدوريات الأخرى، حيث يثبت اسم الجريدة أو المجلة في اعلى البطاقة، ومن ثم يتم تأشير مواعيد صدورها، ووصولها الفعلي بشكل منتظم.

كذلك فانه يمكن استخدام سجل خاص للكتب والمراجع والمواد الأخرى التي تصل الى المركز، وختمها بختم ملكية المؤسسة، أو المركز، واعطاءها رقمها التسلسلي، ومن ثم ارسال قائمة الشراء الى قسم الحسابات لصرفها.

وعلى هذا الأساس فإنه سيكون هنالك العشرات من المجلدات والملفات، التي يحفظ فيها القصاصات، التي تحتوي على أحدث المعلومات، والموضوعات، والاخبار، السياسية منها، والرياضية، والإجنماعية، والاقتصادية، والاجتماعية، والثقافية، والعلمية والادبية، والفنية، وغيرها من الموضوعات ذات الإهتمام. كما وتغطي معلوماتها الأخبار والتقارير المحلية أولاً، ومن ثم العربية، والإقليمية، والدولية. التي تهم المستفيدين، ونغطي إحتياجاتهم المستقبلية.

وفي ضوء ما تقدم فإن موضوعات مجموعة القصاصات ومعلومات متنوعة، تتناول شتى المجالات والموضوعات. وبالإضافة الى ذلك فإن موضوعات ومعلومات مجموعة القصاصات تكون حديثة ومتجددة، لانها يتم إختيارها وقصها وحفظها يومياً، وبصورة منتظمة، لتكون جاهزة للإستعمال. فمجموعة القصاصات، إذن، يجد فيها المحرر، والصحفي، والعامل في الحقل الاعلامي، كافة المعلومات والموضوعات، التي يتناولها ويبحث عنها، والتي قد لا يجدها متوفرة في الكتب، أو المواد الثقافية والإعلامية الآخرى.

وبصورة عامة هنالك خمسة عمليات وإجراءات أساسية تنفذ، من قبل العاملين، في إدارة التوثيق الإعلامي أو قسم المعلومات الصحفية، على مجموعة القصاصات، وهي كالآتي:

1. إنتقاء الأخبار والحوادث والموضوعات ذات الإهتمام، من القصاصات المناسبة. ومن ثم التأشير عليها بالطرق المناسبة، والمتعارف عليها في المركز.
2. تحديد موضوع الخبر أو الحدث، أو التقرير، وتصنيف القصاصات موضوعياً، وتنظيمها، بشكل أو آخر، بحيث يسهل الرجوع اليها.
3. الاعداد، أو القص والتثبيت، بشكل يؤمن سلامتها وحسن إستخدامها.
4. حفظ القصاصات بالملفات والوسائل المتوفرة، التي تسهل إسترجاع معلوماتها.
5. إستبعاد القصاصات التي إنتفت الحاجة اليها، بين فترة وأخرى، بعد التأكد من عدم الرجوع إلى معلوماتها.

ثانياً : أسس وقواعد إختيار الأخبار والمقالات الصحفية والاعلامية

إن الاختيار لمجموعة القصاصات هو من العمليات الرئيسية في مركز التوثيق الإعلامي أو الأرشيف الصحفي. وهذه العملية تعطي عادة الى إقدم وأقدر موظفي المركز. حيث انها تحتاج الى خبرة وخلفية جيدة في الموضوع أو الموضوعات المختارة، والتي تعكس طبيعة عمل الجريدة أو المجلة أو المؤسسة الإعلامية. هذا ومن الممكن والجائز أن يتخصص مجموعة الموظفين المكلفين باختيار القصاصات الصحفية بموضوعات ومجالات مختلفة. فمثلا يتخصص أحد الموظفين بإختيار الاخبار والمعلومات السياسية، وأخر بالاخبار والنشاطات الاقتصادية، وثالث بالاخبار الرياضية، وأخر بالنشاطات والاخبار الاجتماعية وهكذا. حيث يعتمد مثل هذا التوزيع على حجم المؤسسة الصحفية أو الإعلامية المعنية. فمن الجائز والممكن جدا أن يقوم موظف واحد أو اثنان

باختيار في كافة الموضوعات والمجالات في المركز أو القسم. حيث أن الاختيار، وكما نوهنا، يعتمد على حجم العاملين في المركز أو القسم، وعلى عدد الموظفين المتوفرين، وحجم وكمية القصاصات المختارة يوميا.

وعلى الشخص القائم باختيار مجموعة القصاصات، من الصحف والمجلات، أن يبدأ بتفحص وإستعراض صفحات الصحف والمجلات بعناية تامة. على أن ذلك لا يعني أن يقوم الشخص القائم بالإختيار بقراءة المقالات، أو الموضوعات المراد إختيارها بأكملها، وانما قد يكتفي بقراءة العنوان وتحديد الموضوع. وربما يحتاج الى إستعراض فقرة أو فقرتين من الخبر أو المقالة، وخاصة في حالة غموض، أو عدم وضوح العنوان. وبذلك يتمكن من إتخاذ قراره في إختيار المقالة أو الخبر، أولا وبشكل موفق وجيد.

كذلك فإن الشخص القائم بالاختيار يستطيع، في الوقت نفسه، أن يحدد الموضوع الذي ستحفظ فية القصاصة. وبذلك يكون هذا الشخص القائم بالختيار قد قام بعمليتين أساسيتين هما: الاختيار والتأشير، ومن ثم التصنيف وتحديد الموضوع، في نفس الوقت. ثم يضع الاشارات والعلامات الضرورية االتي يجب الا تؤثر على شكل القصاصة، ومحتوياتها، وشكلها، ليتسنى للشخص القائم بالقص والحفظ والتثبيت التحقق من الخبر أو المقالة المختارة، وتحديد مكان وجودها.

هنالك بعض القواعد والمعايير التي يجب أن تؤخذ بنظر الاعتبار عند اختيار القصاصات الصحيفة والمواد الثقافية والاعلامية الاخرى بغية أن تكون الموضوعات، المتوفرة في مركز أو قسم المعلومات الصحفية، موفقة ومنسجمة مع حاجة العاملين في الجريدة أو المجلة أو المؤسسة، ومع طبيعة أعمالهم وهذه الاسس والمعايير هي كالأتي:

1. الملائمة الموضوعية: أي أنه يجب أن تكون المواد المختارة والمقصوصة ملائمة

لطبيعة عمل الجريدة أو المجلة او المؤسسة الإعلامية ونوعها. وإختيار القصاصات في المجلة الاقتصادية يختلف عن اختيار القصاصات لمجلة الطبية مثلاً. وعلى هذا الأساس فإن الطبيعة الموضوعية للجريدة أو المجلة أو الموسسة الاعلامية هي الاساس الاول للإختيار.

2. الحداثة: ينبغي ان تكون المواد والمعلومات المختارة حديثة. فإن إختيار أخر المعلومات والمقالات وأحدثها لموضوع ما له أمر في غاية الاهمية، للجريدة أو المجلة أو المؤسسة الإعلامية. حيث انه يعكس اخر تطورات الموضوع ويعطي صورة صادقة عنه.

3. المصداقية والوثوق من صحة المعلومات والمواد المختارة. فما يقتني ويجمع من معلومات ومواد في مركز المعلومات الصحفية يجب أن يكون له مصداقية وموثوقاً من صحته ومصدره. وفي حالة الشك وعدم التأكد من هذه المعلومات فعلى الشخص القائم بالاخيار الرجوع الى الجهات المختصة والمسؤولة للتأكد من صحتها. وأن تقديم المعلومات غير الصحيحة للمحررين والكتاب ونشرها في الجريدة او في المجلة او إداعتها يفقد ثقة القراء والمستفيدين بصحة إخبار الجريدة او المجلة او المؤسسة الاعلامية.

4. الإبتعاد عن الإضرار غير المبرر. تجنب اختيار الاخبار والمعلومات التي من شأنها الاضرار بالبلد والمجتمع، الذي تخدمة الجريدة أو المجلة او امؤسسة. وعلى الشخص القائم بالختيار لقسم المعلومات الصحفية في مجتمع نام ومتطور، مثل بلداننا ومجتمعاتنا العربية، أن يعير أهمية كبيرة وأن يلتفت الى هذه الناحية، ليجنب نفسة وجريدته أو مجلته او مؤسسته المزالق والانحرافات. حيث أن هنالك العديد من المؤسسات والمصادر الصحفية والاعلامية العربية والعالمية تحاول النيل من حركة المجتمع وتنشر الاخبار

المدسوسة والمحرفة. لذا فالأفضل والواجب الامتناع عن اقتناء مثل هذه المعلومات، أو وضعها في مكان خاص لا يصل اليها الا المخولين.

5. تجنب التكرار، غير المبرر، في الأخبار والمعلومات. فينبغي على الشخص القائم بالاختيار التأكد من أن المعلومات والمواد التي إختارها لقسمة لم يسبق لها أن اختيرت أو جمعت من مصادر أخرى. فهناك معلومات وأخبار متماثلة تصل الى القسم من أكثر من مصدر واحد ومن دون إضافة. أو ان تصل مطبوعات وموضوعات يعاد نشرها بشكل جديد أو تحت إسم جديد ومن دون إضافات أو تغيير. وانه ليس من مصلحة قسم المعلومات الصحفية والمؤسسات التي يعمل فيها إضاعة الجهد، والتبذير في امكنة الحفظ المحدودة لمثل هذه المكررات.
6. التغطية الشاملة والتنويع في مصادر المعلومات، أي تنويع المصادر التي يعتمد عليها في الاخبار على مستوى التوزيع الجغرافي أو التوجهات السياسية. فوجود مواد متنوعة وصحف ومجلات ونشرات ومواد اخرى من عدد كاف من الاقطار العربية وعدد كاف من أقطار دول العالم الاخرى له اثره في ايجاد معلومات متنوعة وحيوية من مصادرومناطق مختلفة، تغني الموضوعات والمقالات المنشورة وتدعمها.
7. الحيوية والطرافة. يجب أن تكون المواد والمعلومات المختارة في قسم المعلومات الصحفية متصفة بالحيوية والطرافة. وإن تكون- عندما تنشر أو تذاع- وسيلة لاجتذاب القراء والمستمعين وتشدهم الى الجريدة أو المجلة أو المؤسسة الاعلامية.
8. وضوح طباعة المواد والمعلومات المختارة. لان اختيار معلومات ومواد غير واضحة الطباعة والكتابة لا يعطي صورة واضحة وجلية لتلك المعلومات. وقد يسبب إرباكاً في نقل الاخبار، وعدم الدقة في نشرها.

9. تجنب الإكثار غير المبرر والذي لا يجد متسعاً من أمكنة الحفظ. التأكد من توافر امكنة متسعة وكافية لحفظ القصاصات والمواد والمعلومات المختارة الجديدة في المركز أو القسم. حيث يجب وضع خطة ثابتة وواضحة لطرق الحفظ ومدة الحفظ للأنواع والمعلومات والموضوعات المختلفة.
10. معلومات ومقالات وأخبار تحمل مسئولية الكاتب والناشر. ينبغي إختيار المقالات والمواد الموقعة، وذات المسئولية المحددة، على مستوى المقال والعمود والتحقيق الصحفي. حيث أن مثل هذه المجالات والمواد تنعكس فيها مسؤولية الشخص، أو الاشخاص، أو الجهات القائمة بكتابتها أو المسئولة عنها، من خلال مواقعهم الإعلامية أو السياسية، أو الوظيفية، عبر المؤسسات التي يمثلونها. كذلك فإن بعض المقالات أو المصادر تحمل أسماء وكالات أنباء موثوقة، أو مؤسسات أخرى لها وزنها الإعلامي وقيمتها.
11. توخي الدقة في إختيار الاخبار والأحداث المؤكدة والتي تم وقوعها بالفعل. أما بالنسبة للاخبار التي يشك في وقوعها والمختملة الوقوع فتترك حتى تصبح مؤكدة وثابتة لان في نشر الاخبار الغير مؤكدة والغير صحيحة ضرر كبير في علاقة جمهور القراء، وثقتهم بالجريدة أو المجلة أو المؤسسة الإعلامية، كما أوضحنا ذلك في السابق.
12. موضوعات ذات أوزان وطنية، أو قومية، أو دواية. ينبغي اختيار الاخبار والعناوين الهامة، والتي لها وزن وطني، أو قومي، أو دولي، بالنسبة للبلد المعني، والواقع التي تمثلة الجريدة أو المجلة. وتظهر أهمية مثل هذه الاخبار من خلال العناوين والانباط الطباعية، حجماً ولوناً، في الجريدة أو المجلة بالنسبة للقصاصات خاصة. كذلك ينبغي الاهتمام بالمشكلات الدولية، التي لها صلة ومساس بالأمن الدولي والعلاقات الدولية، وأختيار القصاصات اللازمة والضرورية بموضوعاتها، خاصة بالنسبة للصحف والمجلات

والمؤسسات الاعلامية التي تهتم بالسياسة العامة، والموضوعات العامة.

13. موضوعات داخلية وخارجية. الاهتمام بالمواد والموضوعات التي تعكس سياسة وأنظمة الحكم في الدول الاجنبية وسياستها الخارجية. لان غالبية الصحف والمجلات والمؤسسات الاعلامية تهتم بمثل هذه الموضوعات وتتأثر بها بشكل مباشر أو غير مباشر.
14. تركيز على الأخبار القومية والدولية، وخاصة ذات العلاقة المباشرة أو غير المباشرة بالوطن. يجب الاهتمام بما ينشر من أخبار الدول العربية الشقيقة، والدول المجاورة والصديقة، في الصحف والمجلات. فضلاً عن إعطاء القسط الكافي للدول العربية الشقيقة كافة، لاننا جزء منها.
15. تركيز خاص على الأخبار والأحداث المحلية. ينبغي الاهتمام بالأخبار الداخلية المتعلقة بأمن الوطن، بالإضافة إلى مجالات السياسة الخارجية، ونظام الحكم، والادارات المختلفة، والاقتصاد، والامور الاخرى.
16. الإهتمام بأخبار الشخصيات وإنجازاتهم. يجب الاهتمام باخبار الشخصيات المحلية، السياسية منها والادبية والفنية والرياضية والاجتماعية الهامة، على مستوى الدولة وعلى مستوى العالم العربي، وكذلك على المستوى الدولي، وخاصة فيما يخص توجهات الجريدة أو المجلة أو المؤسسة الاعلامية.
17. الإهتمام بكل ماهو مهم وحيوي. بالإضافة الى كل ما تقدم فعلى الشخص القائم باختيار القصاصات أن يعطي أهمية لكافة الحوادث التي تشغل الرأي العام على إختلاف أشكالها ومجالاتها.

هذا وسنأتي على تفصيل العمليات الاخرى التي تجري على مجموعة القصاصات كالقص والتثبيت والحفظ والاستبعاد والتصنيف في فصول قادمة.

ويعكس المخطط رقم (11) التالي خلاصة لأهم أسس الإختيار المذكورة.


خلاصة أسس اختيار القصاصات
والمعلومات الاعلامية الاخرى
أن تكون ملائمة لطبيعة عمل الجريدة أو المجلة او المؤسسة
إختيار أخر المعلومات والمقالات وأحدثها
الوثوق من صحة المعلومات والمواد المختارة
تجنب اختيار المعلومات التي من شأنها الاضرار بالوطن والمجتمع
تجنب تكرار المعلومات والمواد المختارة إلا عند الضرورة
تنويع المصادر المعتمدة على المستوى الجغرافي والسياسي
أن تكون المعلومات المختارة متصفة بالحيوية والطرافة
وضوح طباعة المواد والمعلومات المختارة
التأكد من توافر امكنة كافية لحفظ مواد ومعلومات مختارة جديدة
إختيار المقالات والمواد الموقعة وذات المسئولية المحددة
إختيار الاخبار والأحداث المؤكدة والتي تم وقوعها بالفعل
اختيار اخبار وعناوين هامة لها وزن جيد وطنياً وقومياً ودوليا
الاهتمام بموضوعات تعكس سياسة دول العالم، وخاصة الخارجية
الاهتمام بأخبار الدول العربية والدول المجاورة والصديقة
الاهتمام بالأخبار الداخلية المتعلقة بأمن الوطن
اهتمام باخبار شخصيات سياسية وادبية وفنية ورياضية واجتماعية
اهتمام باخبار شخصيات سياسية وادبية وفنية ورياضية واجتماعية
إعطاء أهمية لكافة الحوادث التي تشغل الرأي العام

مخطط رقم (11)

ثالثاً: إجراءات تثبيت الأخبار والمقالات بالطرق المناسبة

من العمليات والإجراءات الرئيسية التي تجري في إدارة التوثيق الإعلامي أقسام المعلومات الصحفية هي عملية قص الأخبار والمقالات الصحفية من الصحف والمجلات والنشرات ثم تثبيتها بشكل يؤمن حفظها بوضع جيد وسليم ومراجعتها بطريقة سهلة ومريحة. وعلى الرغم من ان عملية القص والتثبيت هي عملية روتينية وسهلة في قسم المعلومات الصحفية، ولا تحتاج إلى مجهود فكري كبير، الا ان لها أهميتها وقيمتها بين عمليات القسم الأخرى المختلفة. حيث انه يجب قص المعلومات والمقالات والموضوعات بطريقة فنية تحفظ للقصاصة شكلها وللكلمات رونقها من دون تشويه أو طمس لمعالمها. كذلك فانه يجب ان تجري عملية القص هذه يوميا وبصورة رتيبة. وإذا ما تأخر قص المعلومات والمقالات والموضوعات المختلفة ليومين أو أكثر فان قيمتها العلمية والصحفية قد تتأثر بذلك. وان الاهمال والتأخير في عمليات القص والتثبيت تؤدي إلى تأخير وتقصير في خدمات المراجعين وإيصال المعلومات بالشكل الجيد والسريع والمطلوب لهم.

واما ادوات القص فيفضل الكثير المقص المتوسط الحجم. بينما يفضل الاخرون نوعا خاصا من الادوات القاطعة الشبيهة بموس أو شفرة الحلاقة مع استعمال مسند أو منضدة حديدية توضع عليها الجريدة أو المجلة المراد قص المعلومات منها. واي الطريقتين تفضل، واي طريقة ثالثة قد تستحدث، فان الحفاظ على شكل القصاصات والمعلومات والبيانات المكتوبة فيها هو الهدف والغرض الاساسي بالنسبة للشخص أو الأشخاص القائمين بعملية القص . ولابد من الاشراف على عمليات القص والتثبيت من قبل الشخص المسؤول عن

قسم المعلومات الصحفية والتاكد من سلامة العمل وصحته وسرعته القص والتثبيت في مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي:

من العمليات والاجراءات الرئيسية، التي تمارس في العديد من مراكز وأقسام المعلومات الصحفية والإعلامية، هي عملية قص الاخبار والمقالات الصحفية من الصحف والمجلات والنشرات، ومن ثم تثبيتها بشكل يؤمن حفظها بوضع جيد وسليم ومراجعتها بطريقة سهلة ومريحة. وعلى الرغم من ان عملية القص والتثبيت هي عملية روتينية وسهلة في قسم المعلومات الصحفية، ولا تحتاج الى مجهود فكري كبير الا أن لها أهميتها وقيمتها بين عمليات القسم الاخرى المختلفة حيث انه يجب قص المعلومات والمقالات والموضوعات بطريقة فنية تحفظ للقصاصة شكلها وللكلمات رونقها، من دون تشوية أو طمس لمعالمها. كذلك فإنه يجب ان تجري عملية القص هذه يوميا وبصورة رتيبة. واذا ما تأخر قص المعلومات والمقالات والموضوعات المختلفة ليومين او أكثر فإن قيمتها العلمية والصحفية قد تتأثر بذلك وان الاهمال والتأخير في عمليات القص والتثبيت تؤدي الى تاخير وتقصير في خدمات المراجعين وايصال المعلومات بالشكل الجيد والسريع والمطلوب لهم.

ولا بد من الاشراف على عمليات القص والتثبيت من قبل الشخص المسؤول عن مركز أو قسم المعلومات الصحفية والتأكد من سلامة العمل وصحته وسرعته.

وهناك قواعد وأسس عامة يستحسن الالتفات اليها في عمليات القص والتثبيت في مركز أو قسم المعلومات الصحفية والإعلامية، والتي هي كالأتي:

1. من المستحسن أن يخصص أكثر من نسخة واحدة لمجموعة الصحف والمجلات

التي يجري قص المعلومات والمقالات والموضوعات منها، لسببين رئيسيين هما:

أ. السبب الأول هو إحتمال وجود معلومات ومقالات وموضوعات مطلوب قصها على الوجهين المتقابلين من الصفحة الواحدة للجريدة أو المجلة. مثال ذلك ان مقالة مطلوب قصها من الصفحة الأولى جريدة ما، ومقالة مهمة، أو خبر مهم على الصفحة المقابلة، وفي نفس المكان أو المجال الذي تقع فيه المقالة الموجودة على الصفحة الأولى.

ب. أما السبب الثاني فهو إحتمال أن يكون للقصاصة، المهمة، أكثر من موضوع واحد، ومطلوب حفظها في أكثر من ملف أو مكان واحد، تبعا للموضوعات والمجالات التي تتناولها تلك القصاصة.

وإذا كان من الصعوبة الحصول على أكثر من نسخة واحدة من الجريدة أو المجلة وخاصة بالنسبة للصحف والمجلات الاجنبية، فينبغي إستنساخ المقالة، التي تبحث في أكثر من موضوع واحد او الموجودة على الصفحة الاخرى المقابلة، في المكان والمجال المراد قصة وتصويره على جهازالاستنساخ. واذا تعذر ذلك ايضا فإن الموضوع أو المقالة الاكثر أهمية، هي التي تقص، ومن ثم تحفظ القصاصات في مكان واحد، وتحت موضوع واحد، والذي يكون أكثر أهمية ودلالة وشمولاً. وقد توضع ورقة أو بطاقة للاحالة بالنسبة للموضوع الآخر المراد حفظ القصاصة الاضافية فيه، بحث يقود القارئ من الملف الذي لم تحفظ فيه القصاصه الى الملف والموضوع الذي حفظت فيه تلك القصاصة.

2. على الشخص القائم بقص المعلومات المقالات والموضوعات من الصحف

والمجلات ان يستعرض هذه الصحف والمجلات بعناية، وبطريقة تجلعه لا يغفل اية مقالة أو موضوع مؤشر ومختار. كأن يبدأ من الاعلى الى الأسفل، ومن الجهة اليمنى للجريدة العربية، والجهة اليسرى للجريدة الاجنبية.

3. عند قص المقالات والموضوعات والمعلومات يجب ملاحظة تجميع قصاصات كل جريدة أو مجلة سوية، وعدم حفظها مع المجموعات الاخرى للقصاصات من الصحف والمجلات الاخرى.

4. حال الانتهاء من عملية القص والتجميع من اية جريدة أو مجلة فانه يجب تثبيت المعلومات التالية، على طرف القصاصة، أو على الورقة التي تثبت عليها القصاصة. وهذه المعلومات هي:

أ. إسم الجريدة او المجلة، او بعبارة اخرى اسم المصدر.

ب. اسم المدينة، او البلد الذي تصدر فيه الجريدة أو المجلة. أو بعبارة أخرى مكان النشر، حيث أن إعداداً من الصحف والمجلات تتشابة أسماءها وعناوينها، ولكنها تصدر في أمكان وبلدان مختلفة، مثل جريدة الثورة، وجريدة الجمهورية، اللتان تصدران في أكثر من مكان وبلد.

ج. تاريخ النشر.

د. العدد الذي نشرت فيه القصاصات.

ذ. اية معلومات أو ملاحظات أخرى ضرورية.

5. من المستحسن تثبيت القصاصات على الورقة بيضاء متساوية الحجم والشكل، أو أن تلصق. ويكون في القسم العلوي من هذه الاوراق مجال لتثبيت بيانات ومعلومات القصاصات، التي ذكرناها المذكورة في الفقرة السابقة.

واذا ما كانت هناك بعض الاعتراضات على طريقة لصق أو تثبيت القصاصات على أوراق خاصة متساوية الحجم، بسبب التكاليف أو الوقت الذي تستغرق عملية التثبيت واللصق، فإنه يجب أن نضع نصب أعيننا أن اهذه الطريقة مزاياها التي تفوق عيوبها والتي هي:

أ. سهولة تناول القصاصات الملصقة كوحدة مستقلة.

ب. صيانة القصاصات وحفظها من التلف والضياع.

ج. سهولة تدوين البيانات الخاصة بكل قصاصة على الورقة التي تلصق عليها.

6. بعد التأكد من ان كافة المقالات والموضوعات والمعلومات المطلوب قصها من الجريدة قد تم قصها بالفعل، فإنه يستبعد ما تبقى من الجريدة أو المجلة، وذلك لتلافي الملابسات والارباك الذي قد يحدث.

رابعاً: تنظيم وتصنيف المواد والمعلومات في مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي

- وهذا ما سنكرس له فصلاً قادماً آخر من الكتاب

خامساً : حفظ وتخزين المواد ومصادر المعلومات

ان الكميات الهائلة من القصاصات الصحفية، والصور، والمراجع، والخرائط، والنشرات، والمواد الآخرى، التي تصل الى مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، لا تعطي ثمارها ما لم يتم تنسيقها، وحفظها، بطريقة معقولة وسليمة، تؤمن سلامتها، وسهولة الوصول اليها، وإستخدامها وتداولها. وومن هذا المنطلق فإن هناك عدد من الوسائل، والمعدات اللازمة لحفظ القصاصات أو الصور أو المواد الإعلامية والثقافية الاخرى، التي تستخدم في مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي المختلفة، أهمها ما يأتي:

1. المظاريف المختلفة الاحجام، والتي تجمع فيها احياناً مجموعات القصاصات، ومجموعات الصور. حيث يكون كل مظروف مثلاً، شاملاً لموضوع من الموضوعات. ومن ثم ترتب المظاريف حسب موضوعاتها. ولكن، وعلى الرغم من انها طريقة مبسطة وقليلة التكاليف، الا أن فيها عيوبها الكثيرة واهم هذه العيوب:

أ. عدم انسجام مجموعة القصاصات المختلفة الاحجام أو مجموعة الصور المتباينة الاشكال في المظروف الواحد.

ب. كذلك اذا ما اراد شخص الحصول على قصاصة محددة، او صورة معينة، فعلية ان يخرج كافة محتويات المظروف، ويبعثرها او ينشرها امامه، ليبدا بالتفتيش عن القصاصة او الصورة المطلوبة. وهذا يسبب ارباكاً للقصاصات، وكذلك للصور المحفوظة، واحياناً يؤدي الى تمزقها او تلفها،

ج. بالاضافة الى ان فيها مضيعة لوقت القارئ وموظف القسم احيانا.

2. الملفات (الفايلات) الاعتيادية، التي تحتفظ مجموعة القصاصات فيها عادة،

بعد تثبيت القصاصة الواحدة على ورقة، بالدبابيس والكبس، او باللصق. ثم تحفظ الملفات بصورة رأسية في ادراج مناسبة، او على الرفوف. وإن طريقة الحفظ تمتاز كثيراً عن الطريقة الاولى، حيث ان مجموعة القصاصات تكون منسجمة في الملف الواحد، ولا حاجة الى بعثرة القصاصات للتفتيش عن القصاصة المطلوبة. الا ان هي الأخرى لها نواقصها وعيوبها. ومن اهم تلك النواقص والعيوب هي ان الملف الاعتيادي عرضة للتلف والتمزق، نتيجة الاستعمال والتداول، مما قد يؤثر على محموعة القصاصات، والاوراق المحفوظة في داخله. كذلك فانه عند التفتيش عن موضوع او ملف معين فيجب ان يتفحص المستخدم، او موظف المركز، عدد من الملفات المجاورة لبعضها، بغية الوصول الى الملف المطلوب. حيث انه لا يوجد مجال او طريقة للتعرف على عنوان، او موضوع الملف، الا بقراءة ما كتب على وجهه الامامي، الذي سيختفي خلف الملفات المجاورة له عند الحفظ.

3. الملفات المعلقة: وهي نوع خاص من الملفات الكارتونية لحفظ الصور، واحياناً حتى القصاصات فيها. وهي تنتهي عادة في أحد جوانبها بإطار معدني، بغية تعليقها عل اطراف الجرارات الحديدية. وتحتوي كذلك عل مكان بارز وواضح لكتابة العنوان والموضوع عليه. وهذه الطريقة تمتاز كثيراً عن الطرق الاخرى السابقة وخاصة بالنسبة لحفظ الصور فيها وتعليقها في الجرارات.

4. الملفات الكارتوية (بوكس فايل Box File)، والتي تحفظ فيها مجموعة القصاصات الصحفية، بعد تثبيتها او لصقها على الاوراق الخاصة بذلك، وبصورة متسلسلة. وهي أفضل طريقة لحفظ القصاصات. حيث انه يثبت عنوان وموضوع الملف الكارتوني، ورقمه على الكعب المتسع لذلك،

والذي هو عادة واضح امام القارىء، والمستخدم، وموظف المركز. ويوضع هذا الملف الكارتون عادة على الرفوف، بجانب الملفات المشابهة الاخرى، والتي تحمل عناوين وارقام اخرى، ظاهرة امام القارىء والموظف. وعلى هذا الأساس، وبطريقة الحفظ هذه، التي هي متبعة في مراكز التوثيق الإعلامي، والأرشيف الصحفي، وبعض وكالات الانباء، والصحف. ومن هذا المنطلق فإنه يرى البعض أننا نكون تد تخلصنا من النواقص والعيوب الموجودة في الطريقتين السابقتين، (الاولى والثانية) بالنسبة لمجموعة القصاصات. كذلك فإن هناك ملفات كارتونية اخرى، تكون مفتوحة من الجزء الاعلى، تستخدم لحفظ مجموعات النشرات، او اعداد من المجلات، التي قد تقوم بعض المراكز بإستخدامها. وهي مناسبة في تنظيم نشرات وكالات الانباء فيها والنشرات الاخرى، وبشكل مجموعات.

5. الدواليب الحديدية ذات الأدراج (الأربعة)، والتي تستعمل في كثير من المؤسسات والدوائر الرسمية. وفي مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، يمكن أن تحفظ فيها الملفات، او المظاريف المحتوية على مجموعة القصاصات، او الصور، بصورة رأسية. ومن عيوب هذه الطريقة أن بعض الملفات او المظاريف تتساقط، وتستقر في قاع الدرج، مختفية تحت ملفات او مظآريف الاخرى. وعلى هذا الأساس فقد أدخلت وسيلة حديثة للتخلص من هذه المشكلة، بإضافة اطار معدني لكل درج من الاذراج الاربعة. ثم تعلق على هذا الاطار أغلفة وملفات، تحفظ داخلها الصور او القصاصات. وعلى هذا الأساس يمكن يثبت الملف او المظروف في مكانه، ثم يكتب موضوع الملف في القسم العلوي البارز. وبذلك يمكن التعرف على كل ملف، وتحديد مكانه، وموضوعه بسهولة وسرعة.

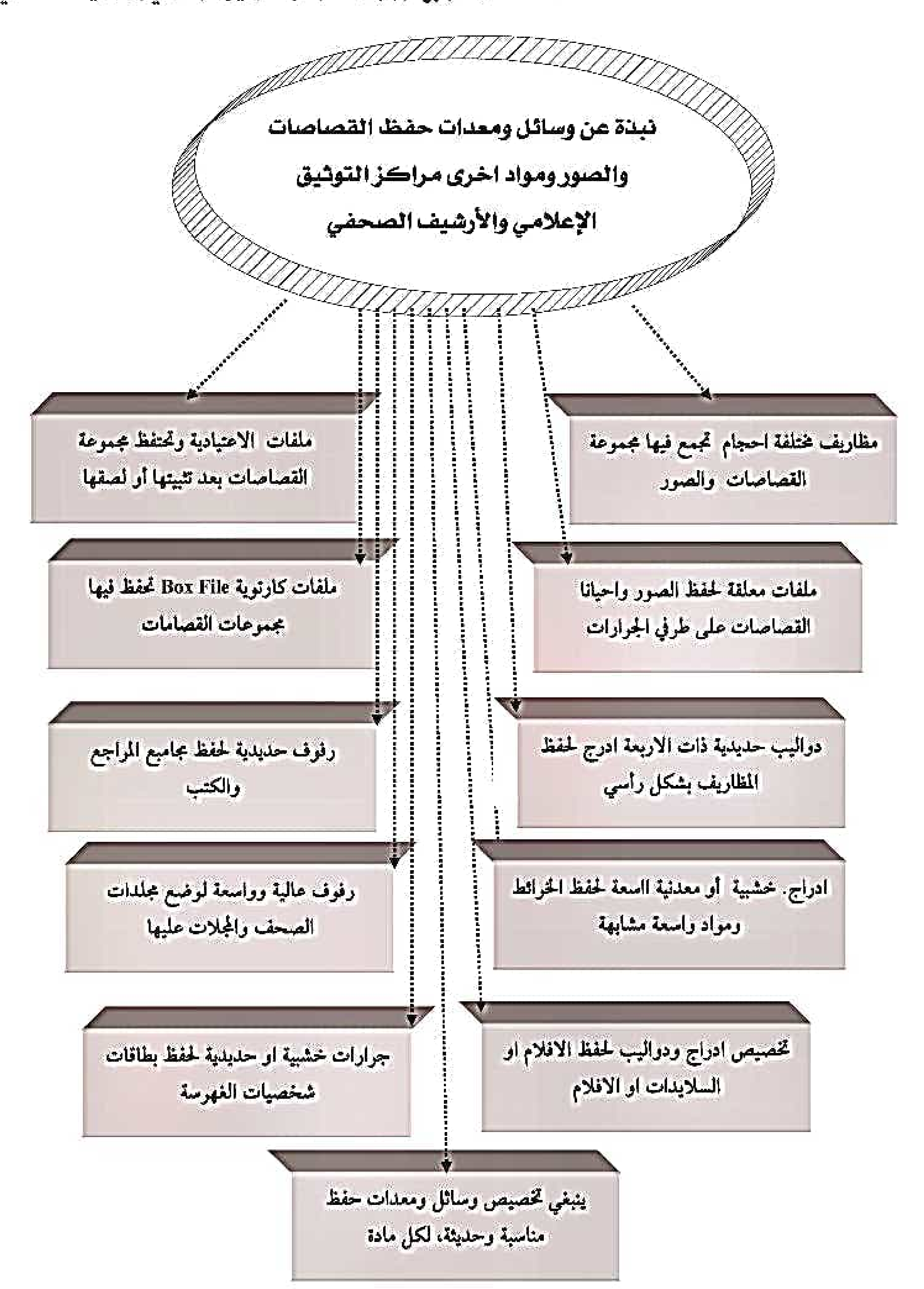
6. بالنسبة لحفظ المراجع والمصادر والكتب التي تضمها مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، فان الرفوف الحديدية، أو الخشبية، المتوفرة في اغلب المكتبات، هي الوسيلة الناجحة والعملية لذلك. ويستحسن ان تكون الرفوف من النوع المتحرك، من دخلها، والقابل للتعديل والتغيير، طبقاً لأحجام وأشكال القواميس والموسوعات والأدرلة، المراجع الأخرى المتوفرة وارتفاعاتها.

7. اما بالنسبة الى حفظ الخرائط فانه فمن المستحسن استخدام الادراج. الخشبية او المعدنية العريضة، والواسعة، التي تحفظ فيها الخرائط افقياً. اما اذا كان قسم المعلومات الصحفية لا يحوي سوى الخرائط الصغيرة الحجم، فمن الممكن استخدام نفس طريقة حفظ القصاصات، حيث تحفظ فى الملفات الكارتوية.

8. رفوف عالية، وواسعة، لحفظ مجلدات الصحف والمجلات عليها. حيث ان العديد من مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي تقوم بتجليد أعداد من جريدة ما، او مجموعات من الجرائد، او مجموعة من المجلات، وبشكل مجموعات، كل فترة زمنية مناسبة، بمجلد واحد. لذا فان ايجاد مكان مناسب لحفظ مثل هذه المجلدات امر ضروري، خاصة إذا لم يكن هنالك تحول كامل نحو الحوسبة ووسائل الحفظ التقنية الحديثة. إضافة إلى ماسبق ذكره فإنه من الممكن عمل رفوف خشبية واسعة، او حديدية متحركة، تناسب الاحجام المختلفة لمثل تلك المجلدات.وقد يكون من المسنحسن، إضافة إلى الحوسبة، تحويل مثل تلك المجلدات الى مصغرات فلمية (مايكروفلم) ومصغرات بطاقية (مايكروفيش) بعد تصويرها، ومن ثم حفظها في اماكن محدودة جداً.

9. ينبغي تهيئة أدراج ا، مجارير، خشبية او حديدية، لحفظ المعلومات المسجلة على البطاقات المستخدمة في المركز، سواء كانت بطاقات شخصيات، او بطاقات لغهرسة وتصنيف المواد المتوفرة.
10. ينبغي تخصيص ادراج ودواليب معدنية خاصة لحفظ الافلام، او البطاقات، او السلايدات، او الافلام، او شرائح الافلام، والتسجيلات، ان وجدت كل هذه في المركز. فضلاً عن انه ينبغي ان تراعى درجات الحرارة والرطوبة بالنسبة لمثل هذه المواد وحفظها. ومن الجدير بالتذكير أن هنالك عدد من الشركات المتخصصة في صنع معدات الحفظ، ولكافة انواع واشكال المواد السمعية والبصرية والمصغرات، وما شابهها.
11. وعلى العموم، ينبغي تخصيص وسائل ومعدات حفظ مناسبة، وحديثة، لكل مادة من المواد الاخرى التي يضمها مركز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، بحيث تتلائم وسائل الحفظ والمعدات هذه مع حجم المادة، وطبيعتها وطريقة صيانتها، وسهولة الوصول اليها واستخدامها.

ويعكس المخطط رقم (12) التالي وسائل ومعدات الحفظ المطلوبة.



مخطط رقم (12) أهم وسائل ومعدات الحفظ للمواد الصحفية والإعلامية

قواعد أساسية في الحفظ والتخزين:

بعد الانتهاء من عملية القص والتثبيت، بالنسبة لمجموعة القصاصات، وبعد الانتهاء من تهيئة مجموعة الصور والمواد الاخرى الواردة الى المركز او القسم، يبدأ الموظف المختص بالتهيئة لعملية الحفظ، والتي ينبغي ان تراعى فيها القواعد والمراحل التالية:

1. ترتب محموعة القصاصات والصور والمواد الاخرى، المراد حفظها، بحسب الملفات العائدة لها. وتوحد القصاصات والصور التي تعود الى ملف واحد ثم ترتب كلها، حسب سهولة وتسلسل حفظ هذه المواد في ملفاتها وامكنتها المطلوبة.
2. تتم عملية الحفظ يوما بيوم، ومن دون تأخير. وذلك لتجنب الالتباس، بالنسبة للقصاصات او الصور التي تقص في اليوم الذي يليه والايام الاخرى التالية. كذلك حتى يتسنى للقراء والمحررين والمراجعين الاطلاع على المعلومات الجديدة، اولا بأول.
3. على مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي ان تتبنى خطة، او طريقة مناسبة لفهرسة وتصنيف الملفات، او المظاريف. وان ترتب هذه الملفات او المظاريف تبعاً لتلك الطريقة الموجودة على الرفوف، والامكنة الأحرى العائدة لها.
4. يستحسن ان تنظم المعلومات والمواد (البطاقات) الخاصة بالشخصيات بطريقة مناسبة، وبصورة منفصلة عن بقية المعلومات، الموضوعية والجغرافية، الموجودة في المركز. حيث يمكن ان ترتب وتنظم البطاقات الخاصة بالشخصيات بتسلسل الأسماء، هجائياً، وحسب الخطة المتبعة، بالنسبة لمداخل اسماء الشخصيات التي تجمع المعلومات عنها. وقد يفضل ان تنظم ملفات الشخصيات موضوعياً تحت اسماء وعناوين مهنهم، ومن ثم تنظم

هجائياً داخل كل مهنة. مثال ذلك: المسؤولين، والإدباء، والفنانين، والرياضيين، وغيرهم. وكذلك تنظم المهن نفسها هجائياً أيضاً، ثم يعد لها كشاف هجائي عام، يمثل كافة الشخصيات الموجودة في المركز، مع الاشارة الى ارقامهم، التي تمثل أماكن حفظهم في الملفات او البطاقات، وهكذا.

5. ينبغي ترتيب مجموعات القصاصات ومحتويات الملفات او المظاريف بتسلسل تاريخي، وزمني منظم، لكي يساعد ذلك على تقديم المعلومات المطلوبة بصورة رتيبة ومنظمة وسريعة. حيث ان المراجعين يحتاجون، في الغالب، إلى اخر المعلومات والبيانات عن الموضوع الذي يفتشون عنه عادة، ثم تتسلسل هذه المعلومات تاريخياً.

6. يستحسن أن تحفظ القصاصات في جناح، وفي جانب واحد من الرفوف والادراج. كذلك يخصص جناح خاص أو جانب محدد آخر لمظاريف، او ادراج، او ملفات مجموعات الصور. ومكان ثالث يخصص إلى لبطاقات الشخصيات. ومكان، او جناح رابع للمراجع أو الكتب المرجعية. وجناح اخر للخرائط، وهكذا.

7. ينبغي تثبيت علامات، او يافطات، على كل مجموعة، او أدراج تبين وتوضح نوع المادة المحفوظة بها او عليها، مما يسهل تحديد مكان المعلومات والمواد المطلوبة. هذا بالاضافة الى تثبيت موضوعات وارقام الملفات، او المظاريف، الموجودة على الرفوف، او المتوفرة في الادراج، بشكل بارز وظاهر ومميز.

8. من المستحسن وضع بطاقات إحالة (Cross References) في ملفات القصاصات الموضوعية، تشير إلى المصادر الاخرى التي توجد فيها معلومات اضافية، عن الموضوع الذي يمثله كل ملف، سواء كانت هذه المصادر كتب ومراجع، او مواد ثقافية واعلامية اخرى، بحيث تغني القارىء والباحث بمعلومات اضافية.

قواعد أخرى لحفظ المقالات والأخبار:

هناك قواعد وأسس عامة يستحسن الالتفات إليها في عمليات القص والتثبيت في مركز التوثيق الإعلامي او قسم المعلومات الصحفية، وهي كالآتي:

1. من المستحسن ان يخصص أكثر من نسخة واحدة لمجموعة الصحف والمجلات التي يجري قص المعلومات والمقالات والموضوعات منها لسببين رئيسيين هما:

السبب الأول، هو احتمال وجود معلومات ومقالات وموضوعات مطلوب قصها، على الوجهين المتقابلين من الصفحة الواحدة للجريدة أو المجلة. مثال ذلك: مقالة مطلوب قصها من الصفحة الأولى لجريدة الرأي الأردنية، أو القبس الكويتية، ومقالة او خبر على الصفحة الثانية، وفي نفس المكان او المجال الذي تقع فيه المقالة الموجودة على الصفحة الأولى.

أما السبب الثاني فهو احتمال ان يكون للقصاصة اكثر من موضوع مهم واحد، ومطلوب حفظها في اكثر من ملف او مكان واحد تبعا للموضوعات والمجالات التي تتناولها تلك القصاصة.

واذا كان من الصعوبة الحصول على اكثر من نسخة واحدة من الجريدة او المجلة، وخاصة بالنسبة للصحف والمجالات الاجنبية، فيجب استنساخ المقالة التي تبحث في اكثر من موضوع واحد، او الموجودة على الصفحة الاخرى المقابلة، في المكان والمجال المراد قصه، وتصويره على جهاز التصوير والاستنساخ. واذا تعذر ذلك ايضا فان الموضوع او المقاتلة الاكثر اهمية هي التي تقص، ثم تحفظ القصاصة في مكان واحد تحت موضوع واحد، والذي يكون اكثر اهمية ودلالة وشمولا. وقد توضع ورقة او بطاقة للاحالة بالنسبة للموضوع الاخر المراد حفظ القصاصة الاضافية فيه، يقود القارئ من الملف الذي لم تحفظ فيه القصاصة الى الملف والموضوع الذي حفظت فيه تلك القصاصة.

2. على الشخص القائم بقص المعلومات والمقالات والموضوعات من الصحف والمجلات ان يستعرض هذه الصحف والمجلات بعناية، وبطريقة تجعله لا يغفل اية مقالة او موضوع مؤشر ومختار.كأن يبتدأ من الاعلى الى الاسفل ومن الجهة اليمنى للجريدة العربية والجهة اليسرى للجريدة الاجنبية
3. عند قص المقالات والموضوعات والمعلومات يجب ملاحظة تجميع قصاصات كل جريدة او مجلة او نشرة سويا وعدم حفظها مع المجموعات الاخرى لقصاصات الصحف والمجلات الاخرى.
4. حال الانتهاء من عملية القص والتجميع من اية جريدة او مجلة فانه يجب تثبيت بيانات أساسية تخص القصاصة. وهذه المعلومات هي:

أ. اسم الجريدة او المجلة او بعبارة اخرى اسم المصدر.

ب. اسم المدينة أو القطر الذي تصدر فيه الجريدة او المجلة او بعبارة اخرى مكان النشر. حيث ان اعدادا من الصحف والمجلات تتشابه اسماءها وعناوينها ولكنها تصدر في امكان مختلفة واقطار مختلفة. مثل جريدة الثورة وجريدة الجمهورية تصدر في اكثر من مكان وبلد.

ج. تاريخ النشر.

د. العدد الذي نشرت فيه القصاصات.

هـ. أية معلومات او ملاحظات اخرى ضرورية.

5. من المستحسن تثبيت القصاصات على اوراق بيضاء متساوية الحجم والشكل. وان تلصق بواسطة مادة الصمغ او تثبيت بالدبابيس. ويكون في القسم العلوي من هذه الاوراق مجال لتثبيت بيانات ومعلومات القصاصات المذكورة في الفقرة السابقة.

واذا ما كانت هناك بعض الاعتراضات على طريقة لصق او تثبيت القصاصات على اوراق خاصة متساوية الحجم بسبب التكاليف او الوقت

الذي تستغرق عملية التثبيت واللصق فانه يجب ان نضع نصب اعيننا بان لهذه الطريقة مزاياها التي تفوق عيوبها والتي هي:

أ. سهولة تناول القصاصات الملصقة ومعاملتها كوحدة مستقلة.

ب .صيانة القصاصات وحفظها من التلف والضياع.

ج. سهولة تدوين البيانات الخاصة بكل قصاصة على الورقة التي تلصق عليها.

6. ينبغي التأكد من ان كافة المقالات والموضوعات والمعلومات المطلوب قصها موجودة فعلاً في مركز التوثيق والأرشيف، التابع للجريدة، او المجلة أو المؤسسة الإعلامية المعنية، وإنها غير معارة، وذلك لتلافي الملابسات والارباك الذي قد يحدث مستقبلاً عند الحاجة إليها وطلبها .

سادساً : استخدام وإعادة المواد المحفوظة وخطوات البحث عن المعلومات

لغرض تأمين سلامة المواد المحفوظة في إدارة التوثيق الإعلامي أو مركز (أو قسم) المعلومات الصحفية (الأرشيف الصحفي)، يجب وضع اسس وقواعد وضوابط لتهيئة واستخدام (أو استعارة وطلب) هذه المواد، سواء كانت قصاصات أو صور أو مراجع أو مواد أخرى، من قبل المحررين والعاملين في الجريدة أو المؤسسة ومن هذه الاسس والضوابط ما يأتي:

1. تحديد فيما اذا كان مسموح للمراجعين، والعاملين في الجريدة أو المؤسسة، الدخول إلى مخازن القصاصات، والصور، والمراجع والمواد الاخرى، أو اقتصار ذلك على دخول موظفي المركز فقط. كما ويجب ان نضع في الحسبان ما يأتي:

أ. التأكد من اعادة الملفات والمواد المستخدمة إلى مكانها الأصلي المتسلسل، حال الانتهاء منها.

ب. التأكد من سلامة المواد المستخدمة والمعارة، كالصور والقصاصات والمواد الاخرى.

ج. التاكد من عدم فقدان اية قصاصة أو صورة أو مادة، أو جزء من المادة معارة.

2. تحيد فيما اذا كان مسموحا باستخراج الملفات والمواد الاخرى، الموجودة إلى خارج بناية المركز، وبعبارات اوضح، هل توجد اعارة خارجية لمواد المركز؟ وإن وجدت فما هي مدة الإعارة، وما هي شروطها ؟

ويستحسن في هذا المجال ان تكون إعارة مواد المعلومات الصحفية والإعلامية إعارة داخلية فقط، اي ان تستعمل المواد، ويطلع عليها، وتؤخذ المعلومات المطلوبة منها داخل المركز. وهذا يستوجب وجود ركن مناسب لجلوس المراجعين.

3. اذا حدث وان قررت إدارة الجريدة أو المجلة أو المؤسسة السماح بالاعارة الخارجية لمواد المعلومات الصحفية لفترات زمنية تحددها، فمن الواجب وضع اسس ثابتة للاعارة، أو استخدام شكل مناسب من بطاقات الاعارة، التي تدرج فيها المعلومات المطلوبة. وان يهيأ سجل بطاقي أو كتابي لتثبيت المواد المعارة، والاشخاص المعارة لهم، والمدة، وتوقيع الشخص المستعير، وغيرها من البيانات المطلوبة الاخرى. وعند اعادة المواد المعارة ينبغي التأكد من سلامتها.

4. بالنسبة لملفات القصاصات، فإنه على إدارة التوثيق الإعلامي والأرشيف الصخفي ان تقرر فيما اذا كانت الاعارة الخارجية (ان وجدت) تشتمل على ملف بكامله أو قصاصة أو اكثر منفردة منها. وفي الحالة الثانية على الإدارة ان تجد طريقة سليمة لمعرفة القصاصات المعارة، والجهات التي اعيرت اليها، ووقت اعادتها. وفي هذا المجال فان مجموعة المعلومات الصحفية الموجودة في

إحدى الصحف العالمية المشهورة (الديلي تلغراف، في حيتها)، وجدت طريقة خاصة لتأمين إعادة القصاصات المعارة من ملفاتها، وذلك باخراج الملفة بكاملها، ووضعها جانباً، في صندوق خاص بالملفات المعارة منها قصاصة أو مجموعة قصاصات. ولا تعاد الملفة إلى مكانها الا بعد اعادة القصاصات المأخوذة منها، والتأكد من ان الملفة متكاملة، من ناحية القصاصات المعارة. وما يطبق على ملفات القصاصات فان يستحسن ان يطبق على مجموعة الصور المعارة ايضا.

الخطوات الرئيسية للبحث عن المعلومات:

من جانب مهم آخر، فإن هناك خطوات اساسية، ومحددة، للبحث عن المعلومات، وبصرف النظر عن المجال الموضوعي المطلوب، لا بد من سلوك مثل هذه الخطوات، واتخاذها، عند القيام بعمليات البحث عن المعلومات، وخاصة إذا ما تم الإستعانة بالحاسوب. وهذه الخطوات هي كالاتي:

1. وجود سؤال واستفسار، ومطلوب الاجابة عليه، أو مشكلة، لابد من التحقق عنها. وهنا يجدر بنا تسجيل السؤال، أو تحديد المشكلة، والتعبير عنها بغرض توصيلها إلى نظام البحث عن المعلومات المعتمد.
2. ينبغي على الموظف المعني بالإجابة عن السؤال، القيام بتحليل ذلك السؤال، بغرض اختيار المداخل التحليلية له، والتي تفيده في تخطيط استراتيجية البحث. خاصة وإن البحث غالباً ما يكون بالإستعانه بنظام المعلومات المحوسب الذي يعتمده المركز.
3. يجب تحويل هذه المداخل التحليلية المختارة إلى لغة معينة، والى خطة واضحة واستراتيجية تنسجم مع تلك المداخل التي استخدمها النظام لتحليل وثائق المجموعة ثم اختزانها.
4. ينبغي صياغة المداخل التحليلية، واستراتيجية البحث المختارة، على اساس

اللغة والبرنامج المتوفر، بحيث يتفقان مع المداخل المستخدمة في الوسيلة المتبعة في البحث.

5. ينبغي البدء بتشغيل جهاز البحث بطريقة تتفق مع تركيبته، والتعليمات الخاصة به.
6. وعلى هذا الأساس فإنه لابد هنا من الحصول على اجابة السؤال أو الاستفسار أو المشكلة المطروحة.

اختيار المداخل في البحث واعدادها:

ولنفترض ان سؤالا وجه إلى إدارة التوثيق الإعلامي، قسم الأرشيف الصحفي، وطلب السائل اجابة وافية عن سؤاله عن طريق استخدام الحاسوب، والذي يفترض مسبقاً ان المعلومات المطلوبة هي مخزونة فعلا فيه. ولنأخذ مثلا على السؤال وليكن كالآتي:

ما هو عمر احتياطي النفط في العالم العربي؟

وعلى اعتبار النظام الآلي للمعلومات يفترض فيه بانه قد صمم بحيث يؤمن مداخل متعددة ومفصلة، لاسترجاع المعلومات المطلوبة، من الكتب والوثائق. وبعبارات اوضح، يفترض في المحلل المسؤول عن ادخال المعلومات إلى الحاسوب أنه قد وصف المعلومات والوثائق الاصلية في اكثر من رأس موضوع، وعدد كاف من المداخل التي تمثل إجابات أو وجهات نظر متعددة. وعلى هذا الاساس فاننا سنحدد رؤوس الموضوعات المطلوبة في هذا السؤال، ومن ثم نتحرى عنها في محطة الاتصال بالحاسوب الالكتروني ولتكن العالم العربي، مثلاً.

ومن المفروض ان يكون هذا المدخل، ورأس الموضوع الرئيي موجودا

ومستخدماً أصلاً. وان لم تكن هذه التسمية موجودة، فاننا ينبغي أن نحصل على احالة، إلى رأس موضوع مرادف آخر، يكون مستخدماً، بدلا منه. ولتكن الاحالة كالاتي:

العالم العربي- انظر- الوطن العربي

ومن ثم نبدأ بالتحري والتفتيش تحت الموضوع الرئيسي هذا، فنحصل بعد ذلك على موضوعات ثانوية مرتبطة بالموضوع الرئيسي (الوطن العربي)، ومن هذه الموضوعات الفرعية والثانوية موضوع النفط، مثلاً. ومن الممكن أن يكون تحت موضوع اخر، مثل اقتصاديات الوطن العربي. ونرجع إلى هذا الموضوع، ثم نحاول ان نذهب ابعد من ذلك ونسأل الحاسوب عن موضوع احتياطي النفط، وهكذا. وبذلك نصل إلى الوثائق، والمعلومات المخزونة عن هذا الموضوع. ويكون تسلسل الموضوعات شبيها بما هو مبين في ادناه:

الوطن العربي:

- اقتصاديات
- انهار
- بحيرات
- تاريخ
- علاقات خارجية.... هكذا

بعد ذلك نذهب إلى الموضوع الادق كالاتي:

الوطن العربي - اقتصاديات

- حديد

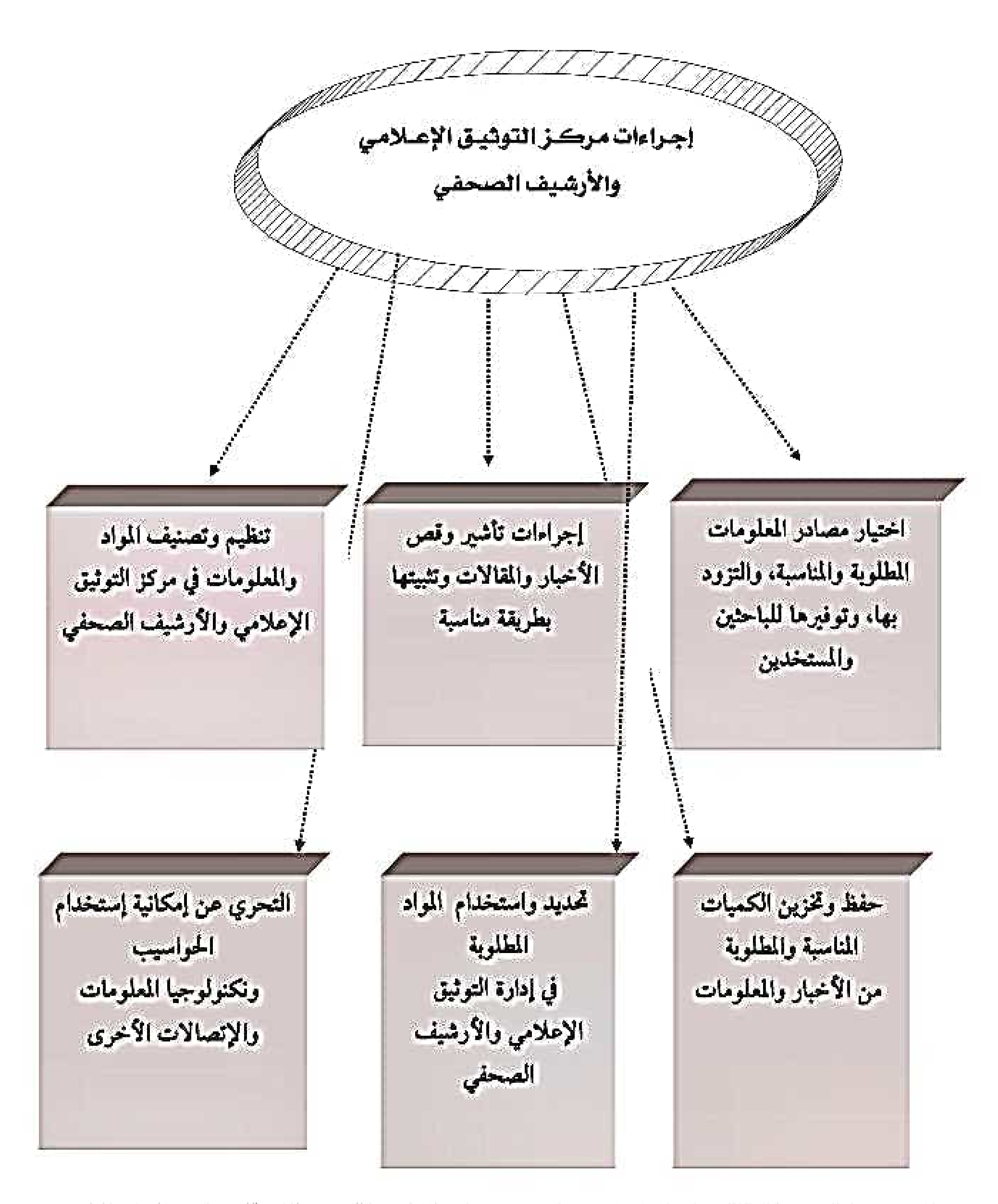
- أو ذهب
- أو نحاس
- أو نفط... وهكذا

ونختار الموضوع المطلوب لبحثنا وسؤالنا وهو: الوطن العربي - اقتصاديات - نفط - احتياطي.

وتجدر بنا الاشارة هنا إلى انه عند اختيار رؤوس الموضوعات والمداخل التحليلية توجد عادة بعض الوسائل والادوات المساعدة على ذلك التي تكون مرتبطة بنظام المعلومات المتبع في المؤسسة. ومن هذه الوسائل المساعدة قائمة رؤوس الموضوعات، أو ما تسمى بقائمة المصطلحات (Theasurus). وفي حالة اعتماد نظام المعلومات المتبع على خطة تصنيف معينة مكتوبة، فان هذه الخطة، والكشاف (Index) المستخدم في التصنيف، يمكن ان يكونا اساساً للمداخل ولرؤوس الموضوعات، والموضوعات والمصطلحات الفرعية، وهكذا.

وهكذا، بعد تحليل السؤال، واختيار المداخل التي ستستخدم في البحث عن المعلومات، فانه يتحتم علينا ان نحول هذه المداخل إلى لغة النظام المتبع، في تنظيم الوثائق التي نحتاجها، والتي سيتم بحثنا عنها. وكذلك اختيار مواصفات أو استراتيجية البحث، التي يرى الشخص المسؤول عن البحث، انها يمكن ان تستغل محتويات مجموعة معينة من الوثائق، احسن استغلال، وعلى احسن وجه للاجابة على سؤال معين.

وعلى كل أساس ما تقدم فإننا نستطيع أن نعكس عناوين الإجراءات والعمليات، في مراكز التوثيق الإعلامي، والأرشيف الصحفي المطلوبة، في المخطط رقم (13) التالي:



مخطط رقم (13) تسلسل الإجراءات والعمليات في مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي

المصادر المعتمدة في الفصل

(1) برجس عزام. المعلومات الصحفية: تنظيمها، أهميتها، فائدتها. دمشق، دار علاء الدين، 2000

(2) التوثيق الاعلامي. الجمعة، 3 يونيو، 2011. تاريخ الدخول إلى الموقع 27/ 4/ 2013

Cited at:

http://nasser-alsuger.blogspot.com/2011_06_01_archive.html

(3) حسن رضا النجار وطلال نادر الزهيري. الأرشيف الصحفي واتجاهاته الحديثة. عمان، دار المسيرة، 2013

(4) عامر إبراهيم قنديلجي. مصادر المعلومات الإعلامية. عمان، دار المسيرة، 2011. 382 ص.

(5) عامر إبراهيم قنديلجي. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والإنترنت. عمان، دار المسيرة، 2010. 583 ص.

(6) عامر إبراهيم قنديلجي. المعلومات الصحفية وتوثيقها: الأرشيف الصحفي. بغداد، وزارة تاثقافة والإعلام. 1981

(7) نصر محمد عباس. التوثيق الإعلامي. القاهرة، أكاديمية الدراسات العالمية، 2004

(8) محمد فتحي عبد الهادي، وأبو السعود إبراهيم، ومحمد إبراهيم سليمان. مراكز المعلومات الصحفية. القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 1996

(9) Newspaper Archives. Example Questions That Can Be Answered Using This FAQ. 2013\3\9 تاريخ الدخول إلى الموقع

Cited at: http://www.ipl.org/div/farq/newsFARQ.html

الفصل الخامس

الصور الصحفية والإعلامية وتوثيقها

في مراكز التوثيق الإعلامي

والأرشيفات الصحفية

الفصل الخامس

الصور الصحفية والاعلامية وتوثيقها في مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيفات الصحفية

أولاً: الصورة الصحفية والإعلامية: فوائدها وتطور إستخدامها

ثانياً: أنواع الصور المطلوبة في العمل الصحفي والإعلامي

ثالثاً: تقييم الصور الصحفية والإعلامية

رابعاً: اختيار الصور الصحفية والإعلامية واقتناءها

خامساً: تنظيم وتصنيف الصور الصحفية والإعلامية

سادساً: تطور إستخدام الصورة الصحفية

- التصوير الصحفي الحالي والمستقبلي
- مصداقية الصورة الصحفية والإعلامية

سابعاً: الصور الرقمية، والصور التقليدية، وحقوق الملكية الفكرية.

المصادر المعتمدة في الفصل

الفصل الخامس

الصور الصحفية والإعلامية وتوثيقها

في مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيفات الصحفية

أولاً: الصورة الصحفية والإعلامية: فوائدها وتطور استخدامها

تمهيد:

إبتداءاً لابد من التأكيد، أولاً وقبل كل شيْ، أنه وقبل تدوين التاريخ بآلاف السنين والصورة كانت تلعب دوراً اساسياً في حياة الإنسان. فهي لغه عالمية لها مداولاتها. وهي تعادل المئات من الكلمات والعبارات، المكتوبة او المطبوعة، أحياناً. وعلى هذا الأساس فإنه تعد الصور، وخاصة الصور الفوتوغرافية، في مجال العمل الصحفي والاعلامي، من أهم أدوات التعبير عن مختلف أنواع النشاطات والفعاليات والممارسات الانسانية، وفي قدرتها على عرض الوقائع والحقائق بصدق وبعفوية. فلا نجد جريدة او مجلة، محليه كانت او عربية او اجنبية، لا تهتم بتنمية وتغذية مجموعاتها من الصور الفوتوغرافية، لانها حقا من اهم الوسائل التالية:

1. وسيلة ايضاح،
2. من وسائل الاعلام المهمة،
3. وسيلة للاعلان،
4. وسيلة للتشويق،
5. وسيلة للتوجيه،
6. بالاضافة الى اهميتها ووظيفتها الجمالية.

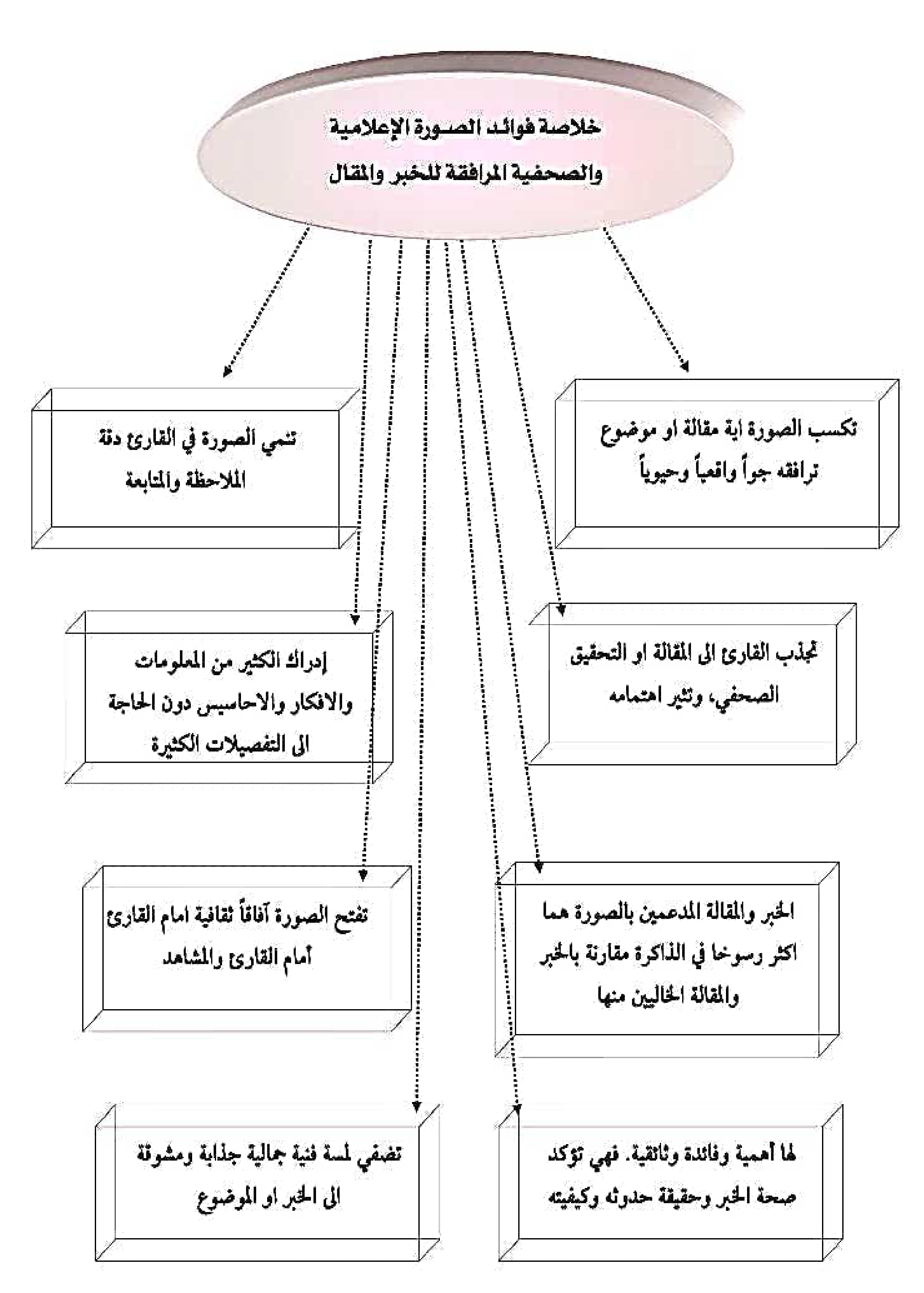
فوائد الصورة في العمل الصحفي والإعلامي:

من الممكن ان نجمل فوائد الصور كالاتي:

1. تكسب الصورة اية مقالة او موضوع ترافقه جواً واقعياً. فالانسان بطبيعته يحاول دائما، وبشكل لا إرادي ان يحول الكلمات والافكار المقروءة الى صورة ذهنية اقرب الى الواقع. وعليه فالخبر او المقالة المدعومة بصورة فوتوغرافية ناجحة ومناسبة للموضوع تكون اكثر واقعية وحيوية من الخبر او المقالة الخالية من الصورة.
2. تنمي الصورة في القارئ دقة الملاحظة. فهو يستطيع أن يلاحظ الكثير من المدلولات عن طريق الخبر المصور في الجريدة او المجلة.
3. ان الصورة الصحفية الجيدة والناجحة تجذب القارئ الى المقالة او التحقيق الصحفي وتثير اهتمامه، فالعديد من القراء يقبلون على قراءة مقالة ما في الجريدة او المجلة عن طريق اجتذابهم بالصورة المؤثرة المنشورة مع الخبر او المقالة او التحقيق.
4. يستطيع القارئ ان يدرك، عن طريق الصورة، الكثير من المعلومات والافكار والاحاسيس دون الحاجة الى التفصيلات الكثيرة والكتابات المطولة عن الموضوع. فالصورة وكما عبر عنها الحكيم الصيني كونفوشيوس "ان الف كلمة لا يمكن ان تتحدث ببلاغة كما تتحدث صورة واحدة".
5. تساعد الصورة على تثبيت المعلومات في الذاكرة لأن الخبر والمقالة المدعمين بالصورة هما اكثر رسوخا في الذاكرة عند قارئ الخبر والمقالة الخاليين منها.

6. كما وتفتح الصورة افاقاً ثقافية امام القارئ. فعن طريقها يكتسب الفرد الكثير من المعلومات الثقافية العامة كالتعرف على عادات و تقاليد الشعوب وآخر المخترعات العلمية وغيرها.
7. إن للصورة اهمية وفائدة وثائقية. فهي تؤكد صحة الخبر الذي ترافقه، وحقيقة حدوثه، وكيفية وقوعه. كما وتعطي الادلة والبراهين الكافية عنه، وبما يدعم الخبر، او المقالة، او الموضوع الذي ترافقه. فكثيرا ما يشك القارئ أو المستمع بصدق خبر من الاخبار، وخاصة الأخبار السياسية منها، فتكون الصورة المنشورة مع الخبر، هي التي تعكس حدوثه بشكل واضح، ومن خلال النظر اليها، كدليل ووثيقة لها اهميتها الكبيرة.
8. واخيراً يجب ان لا ننسى القيمة الجمالية للصور الفوتوغرافية الناجحة، وتأثيرها الايجابي على القارئ. فهي تضفي لمسة فنية، وجمالية جذابة، ومشوقة الى الخبر، او الموضوع بشكل خاص، وإلى الجريدة، او المجلة، بشكل عام، معتمدة بذلك على نجاح المصور الفوتورافي وبراعته في اختيار اللقطات والزوايا، والافكار المبتكرة الجديدة، فضلا عن دور الالوان، بالنسبة للصور الملونة، وتأثيرها على الانسان.

ويوضح المخطط رقم (14) التالي نبذة عن فوائد الصورة الصحفية والإعلامية.



المخطط رقم (14) نبذه عن فوائد الصورة الصحفية والإعلامية

ثانيـا: انواع الصور المطلوبة في العمل الصحفي والإعلامي

ان الاهتمام بالتصوير في العالم يزداد يوماً بعد اخـر، وتتهافـت الصـحف والمجلات ومراكز معلوماتها على اقتناء كل جديد، وكل غريـب ومشـوق، مـن مجموعـات الصـور لتواكـب الاحـداث، ولتجتـذب القـارئ بصـورها المعـبرة والناجحة. لذا فأن عملية تقسيم الصور الى مواضيع محددة ودقيقـة مـن الامـور الصعبة، وغير العملية احيانا. ً،ومهما يكن من امر، فأننا يمكـن ان نقسـمها الى قسمين رئيسيين هما :

أ. مجموعة صور الشخصيات او الصور الشخصية.

ب. مجموعة صور الموضوعات او الصور الموضوعية.

ومن جانب آخر يمكن تقسيم صور الموضوعات، او الصـور الموضـوعية، الى مجموعات فرعية أخرى هي:

1. صور المناسبات. مثل الاستقبالات والاحتفالات الرسمية و الوطنية والقومية والاعياد الدينية والزيارات و غيرها.
2. صور الحوادث. سواء كانت حوادث مفرحة او حوادث مفزعـة كـالكوارث الطبيعية النادرق الحدوث كالاكتشافات اواطلاق المركبات الفضائية.
3. صور الاماكن والمناطق الجغرافية: والتي تمثـل مـدنا او اجـزاء مـن مدينـة او الجبال والانهـار والغابـات.وتـدخل ضـمنها الصـور السـياحية والجغرافيـة الاخرى.
4. صور المشاريع: كالمشاريع الصناعية والزراعية والعمرانية.
5. صور المعارك والحروب: والتي تمثل وقائع المعـارك والحـروب وخـير شـاهد على هذا النوع الصور الفوتوغرافية الرائعة التي تجسـد بعـض المعـارك ذات الطابع الوطني والقومي.

6. صور الشخصيات: وخاصة الشخصيات المهمة، على المستويات السياسية والوطنية والمهنية المختلفة.
7. صور الألعاب الرياضية: والتي تمثل الالعاب الرياضية المختلفة و المباريات والسباقات المحلية او العربية او الدولية.
8. صور اللقطات الفنية: وهي الصور التي تبرز براعة المصور في استخدام الكاميرا و انتقاء حالات اعتيادية يومية لا يلتفت اليها فيبرزها لنا المصور في لقطة فوتوغرافية جميلة كلقطة طفل يبكي او زهرة رطبتها حبات الندى.

وعلى الرغم من هذا التقسيم فأننا نجد تداخلا كبيرا بين الصور الموضوعية فيما بينها، من جهة، وبين الصور الموضوعية والشخصية، من جهة اخرى. فمثلا هنالك الكثير من الصور الرياضية تدخل ضمن موضوع المناسبات او الصور الاثارية هي سياحية في الوقت نفسه،وكذلك الحال بالنسبة للصور الشخصية فالعديد من صور الاشخاص تكون ضمن مناسبات او افتتاح مشاريع او خلال الالعاب الرياضية فهذه النماذج كلها صورا موضوعية و هي ذاتها تمثل شخصية او عدة اشخاص.. ولتلافي هذا الالتباس يستحسن ان تكون هنالك اكثر من نسخة واحدة من الصور تحفظ احداها في ملف الصور الشخصية و تحفظ الثانية في ملف موضوع الصورة.

كذلك فإنه من الممكن أن نقسم الصور الى انواع ومسميات أخرى، تبعا للهدف من استخدامها، مثال ذلك:

1. الصور الإخبارية، أو الخبرية. وهي التي ترافق الخبر أو الاخبار، بغرض تكملة ذلك الخبر الصحفي، وتفسير او إيضاح المعلومات للقارئ. ومن اشهرها: صور الحوادث، وصور المقابلات بين الرؤساء والشخصيات المهمة، على المستويين المحلي والإقليمي والدولي.
2. صور التحقيقات الصحفية. وهي الصور التي تتناسب وطبيعة التحقيق او

الهدف منه وتنسجم مع ما مذكور في التحقيق اي بعبارة اخرى هي الصور التي يلتقطها مصورو المجلة او الصحيفة بعد اعداد مسبق كأن يكون تحقيقا صحفيا عن احدى الجامعات العراقية او مقابلة مع شخصية ادبيةمعروفة فالتحقيق هنا يجب ان يبرز هذه الجامعة بصور واضحة و بعض اوجه نشاطاتها ترافقه صورة او اكثر تعبيرية منسجمه مع حديث الشخصية هكذا...

3. صور المناسبات الوطنية والقومية والدولية الهامة. خاصة تلك التي تتسم بصفة التكرار سنوياً أو بين فترة وأخرى

4. صور اللقطات الفنية والجمالية. وتعرف ايضاً باللقطات الفنية، او صور اللوحات الفنية، للرسامين والفنانين. وكذلك صور التماثيل والمنحوتات والحرف اليدوية. وليس لهذه الصور اي هدف اخباري أحياناً، بل إنها تنشر لخاصيتها الجمالية او الفنية، وتحتل اماكن بارزة من المجلات كالاغلفة او الصفحات الاخيرة والملاحق الدورية للصحف.

ثالثا: تقييم الصور الصحفية والإعلامية

ان عملية تقييم، او اختيار الصور، لا تقل اهمية عن الاجراءات الاخرى، في الحقل الصحفي والإعلامي. حيث أنه في استخدام صورة غير مناسبة، لخبر ما، او لحدث ما، فإنها تعطي مردودات عكسية. حيث أنها قد تترك انطباعات سلبية في ذهنية القارئ.

وعلى أساس ما تقدم فإن هنالك جملة من المقاييس والمعايير التي تتبع عادة في تقييم الصور، يمكننا حصرها بما الآتي:

1. تحقيق الهدف: اولا وقبل كل شيْ فإنه ينبغي ان تكون الصورة محققة للغرض

والهدف الذي اختيرت من اجله، بحيث تعكس واقع الحال للموضوع المنشور، في المجلة، او في الجريدة. فالاحتفال الجماهيري، او الحدث العلمي، والحدث المأساوي، مثلا ينبغي ان ترافق كل منهم صورة مكملة، ومناسبة له، سواء كانت الصورة عن شخص، او مجموعة أشخاص، او لمكان ما.

2. الإثارة والإنتباه: ينبغي ان يكون في نشر الصورة إثارة لاهتمام القارئ، بحيث تزيد من رغبته وتطلعه الى قراءة المقالة أو الخبر أو التحقيق، بغرض أن تساعد القارئ على تفهمه وادراكه.
3. تحديد الموضوع الرئيسي: الصورة ذات الموضوع المحدد، الواحد، هي أفضل من الصورة التي يصعب تحديد موضوعها الرئيسي.
4. تناسب الحجم مع ما ترافقه من موضوع: ينبغي أن يراعى تناسب حجم الصورة مع المساحة المخصصة للمقالة، او الموضوع، او الخبر، بحيث لا تكون كبيرة جدا قياسيا بالنص، مما يؤدي الى تحويل اهتمام القارئ عن الموضوع، ومما يفقدها اهميتها.
5. الوضوح: من الناحية الفنية، ينبغي اختيار الصور الواضحة المعالم، خاصة بالنسبة لصور الأشخاص والوجوه، وكذلك صور المناظر البعيدة، او الصور ذات الملامح التفصيلية الدقيقة، كالنقوش والكتابات والاثار، وغيرها. حيث أنه ليس هنالك أضعف وأكثر فشلا من نشر صورة مشوشة، وغير واضحة المعالم، بحيث لا يستطيع الناظر اليها ان يميز معالمها، وسماتها الاساسية. ولا تعطيه اية دلالة عن صاحبها، او حالها، او موضوعها.
6. مراعات التوافق الزمني مع النص: ومن المهم ايضاً ان تتم مراعاة التوافق الزمني بين الصورة المنشورة والخبر او الموضوع الذي ترافقه. فمثلا عند نشر

خبر شخصية معينة او لقاء صحفي معها يجب ان تكون الصورة من احدث صور هذه الشخصية والتي تعطي صورة صادقة وواقعية لشكله في الوقت الحاضر، فمن الخطأ ان نرفق صورة من الأرشيف لهذه الشخصية بحيث تمثله قبل عشرة، او خمسة عشر سنة مضت. كذلك الحال بالنسبة لصور البلدان والمدن والمواقع الجغرافية فعند التحدث عن مدينة عمان أو بغداد الحديثة، ينبغي ان تكون الصورة لاحدى الشواهد الحضارية التي تزخر بها عمان أو بغداد الان، كصور الطرق الحديثة والفنادق، وغيرها.

اشكال الصور وألوانها:

أما بالنسبة إلى أشكال الصور الفوتوغرافية، وألوانها وأحجامها، فإن هنالك اشكال مختلفة، لابد من الاشارة اليها بشكل موجز، وهي كالآتي:

أ. الصور الاعتيادية أو صور الابيض والاسود: والتي هي اقدم الصور استخداماً في الحقل الصحفي والإعلامي. وتمتاز بقلة تكاليفها الانتاجية والطباعية، سواء تم انتاجها داخل المؤسسة الاعلامية او تم الحصول عليها من مصادر اخرى. حيث أن هذا النوع من الصور يكلف أقل بكثير من الصور الملونة. فهي لا تحتاج الى فرز الألوان، وما يترتب على ذلك من أجهزة وفنيين وتكاليف ومستلزمات اخرى. بالرغم من أن استخدامها قد تحدد وقل، بسبب انتشار الصور الملونة في هذا المجال.

ب. الصور الملونة: حيث أنه، ومنذ دخول الالوان الى العديد من وسائل الاعلام الجماهيري، كالافلام السينمائية، والتلفزيون، فإن جمهور المشاهدين يقبل عليها، ويتقبلها، بشغف واهتمام كبيرين. وهذا ما دفع الصحف، والمجلات، ووسائل الإعلام الأخرى، الى تنمية مجموعتها من

الصور الفوتوغرافية الملونة، خاصة بعد التطور النوعي الكبير الذي شهد عالم التصوير الفوتوغرافي الحديث. فقلما نجد اليوم مجلة من المجلات تخلو من الصورة الملونة، وكذلك الصحف التي بدأت تحذو حذو المجلات، وتهتم بنشر صور ملونة، على صفحاتها الاولى او الاخيرة والأخرى، او في ملاحقها الدورية.

ويعود سبب هذا الاهتمام بالصور الملونة بالدرجة الاساسية الى خصائص الالوان واهمها، إن ارتباط الالوان بأشياء ومواقف ومواضيع معينة، تساعد القارئ على استيعاب الموضوع او قراءته، وبمجرد النظر الى الصورة الملونة المرفقة. كذلك فإنه تمتاز الالوان في الصور بتأثيرها النفسي، فقد اثبت الكثير من علماء النفس ان للألوان دلالات ومعان ذات مغزى خاص عند الانسان، وتتباين درجة سلبياتها او ايجابيتها بحسب طبيعته وتكوينه، ومستوى ثقافته، وسنه. فالصحفي المكلف بأعداد موضوع، او تحقيق مصور، يجب ان يراعى تناسب الالوان مع مضمون الموضوع وطبيعة الجمهور او القراء، كي لا يكون للصورة المنشورة، رغم جماليتها ووضوحها، تأثير عكسي يفسد الهدف الاساسي من استخدامها.

وفي ادناه مجموعة من معاني الالوان والتي توصل اليها الباحثون وعلماء النفس:

1. اللون الاصفر: يشير إلى البهجة، والتفاؤل، والربيع، والاشراق، واللمعان، والشباب، وأحياناً يشير إلى الكراهية.
2. اللون الاحمر: يشير إلى الحركة، والحياة، وكذلك الدم، والنار، والعاطفة، والشجاعة، والغضب، والاثارة.

3. اللون الازرق: يشير إلى البرودة، والصفاء، والهدوءوالسكينة، والكبت، والحقيقة، والنقاء، الرسمية، العمق.
4. اللون البرتقالي: يشير إلى السقوط، ومنتصف الحياة، والانتباه، والحركة، والنار.
5. اللون الاخضر: يشير إلى الشباب، والربيع، والطبيعة، والحسد، والطمع، والغيرة، والجهل.
6. اللون البنفسجي: يشير إلى الكرامة، والولاء، والاسف، واليأس.
7. أما اللون الابيض: فكثيراً ما يشير إلى النظافة، والنقا، وأحياناً الشفقة والمرض.
8. اللون الاسود: يشير إلى الغموض، والقوة، الحزن.
9. يفضل القراء الذين يتميزون بمستواهم الثقافي العالي الالوان الهادئة كالابيض والازرق، اما القراء المحدودي الثقافة فيفضلون عادة الالوان البراقة كالاحمر والبرتقالي.
10. الاطفال الذين هم دون سن المدرسة فيفضلون اللون الازرق ثم الاحمر فالاصفر فالاخضر فالابيض.
11. يفضل الصبية اللون الاحمر فالازرق فالابيض ثم الاخضر.ويميل الكبار الى اللون الازرق فالاحمر فالاخضر فالبنفسجي ثم البرتقالي.

ومن الجدير بالذكر هنا أن انجح الصور الفوتوغرافية الملونة المستخدمة في الصحافة هي صور المناظر الطبيعية والصور الجمالية الفنية وصور الاحتفالات الجماهيرية والمناسبات والسباقات الرياضية والمهرجانات.

رابعاً: اختيار الصور الصحفية والإعلامية واقتناءها

من الاجراءات الفنية المهمة في مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، توثيق إختيار الصور، وخاصة الصور الفوتوغرافية، وطريقة واقتنائها. فمن بين الآلاف من الصور الفوتوغرافية المختلفة، للشخصيات والمناسبات والأحداث، كثيراً ما تحتاج مؤسسة صحفية أو إعلامية معنية الى تحديد نوعية وشكل الصور التي تحتاجها. وعلى هذا الأساس فإنه لابد من وجود وتحديد أسس ومعايير للاختيار، نستطيع أن نطلق عليها تسمية تقييم الصور.

وعلى هذا الأساس فإننا سنحدد اهم المصادر والطرق التي تسعى المؤسسة الصحفية والإعلامية الى التعرف على الصور، ومن ثم طريقة للتزود منها بالصور المطلوبة، ويضوء ما تؤمنه لها هذه المصادر من ميزات. فعملية التزود، التي تنعكس باختيار و اقتناء الصور، تعتمد أساساً على الجوانب التي سنأتي على ذكرها، في الصفحات القادمة من الفصل، والمتمثلة بمصادر الصور، وتقييم الصور، ووضع المعايير اللازمة لاختيارها، ،واخيرا الاشكال والاحجام المطلوبة من الصور.

مصادر الحصول على الصور:

تحصل المؤسسات الصحفية والاعلامية على مجموعتها من الصور الفوتوغرافية من مصادر عدة، بعضها داخلية، من المؤسسة نفسها. وبعضها تكون صوراً خارجية، عن طريق الشراء او الاشتراك او التبادل، مع المؤسسات الاعلامية، والوكالات المتخصصة، أو عن طريق المراسلين. وعلى هذا الأساس يمكننا تقسيم مصادر الصور الى الآتي:

1. الصور التي يلتقطها مصورو الجريدة او المجلة، من خلال جولاتهم المبرمجة الى المؤسسات، أو المناطق والمواقع المختلفة اثناء المناسبات والاحتفالات. وكذلك صور مختلف أنواع الحوادث، وغيرها، وتحفظ نسخاً من الصور عادة في مركز التوثيق الإعلامي، أو قسم المعلومات الصحفي، سواء نشرت واستخدمت هذه الصور، كلها او بعضها، في الجريدة او المجلة، او لم تستخدم وتظهر. فدور الصحف أو المجلات، والمؤسسات الإعلامية الواسعة الانتشار، على سبيل المثال لا الحصر، يكون لديها عادة قسم خاص للتصوير، والتحميض، والنسخ، وما شابه ذلك من الإجراءات المطلوبة. وهذه الدور تهتم بأستقطاب، وتعيين، مصورين اكفاء، يتابعون الأحداث والموضوعات والاخبار المختلفة، التي تهتم بها الجريدة او المجلة، أو المؤسسة الإعلامية. وهم يرفدون مجموعة الصور بالجديد، والجيد، والمتنوع من اللقطات والصور.
2. كذلك الصور التي قد يقوم موظفو قسم المعلومات الصحفية بقصها، أحياناً، من الصحف والمجلات التي تقوم بنشرها. وخاصة تلك الصور التي لا يوجد شبه لها في المركز أو القسم، ويصعب الحصول عليها من المصادر التقليدية الاخرى. فهنالك صور جيدة وواضحة تنشر في وسائل الاعلام المختلفة، ولا يوجد لها مثيل في الجريدة او المجلة أو المؤسسة الإعلامية المعنية. فمن الممكن قصها بعناية واعادة نشرها. مع الإنتباه إلى حقوق النشر والنسخ. وقد يحدث ان يتصدر الاخبار شخصية مهمة وبشكل مفاجئ، ولم يكن له اهتمام كاف من قبل، وهنا تستطيع الجريدة او المجلة أو المؤسسة الإعلامية، الاستفادة من صورة منشورة في صحف ومجلات اخرى، لحين الحصول على

صورة او صور فوتوغرافية له، مع الإنتباه إلى الإشارة إلى مصدر الصورة، مثلاً.

3. وكذلك الصور التي تحصل عليها المؤسسة عن طريق التبادل مع المؤسسات الصحفية والاعلامية او غير الاعلامية الاخرى، من داخل البلد أو من خارجه. حيث تستطيع الصحف والمجلات والمؤسسات الاعلامية الاخرى استثمار المكرر من صورها في مبادلاتها، بصور لا تتوفر لديها، ومن مؤسسات اخرى. سواء كانت هذه الصور لشخصيات محلية، او لموضوعات ذات اهتمام مشترك.

4. والصور التي ترد الى المؤسسة الاعلامية عن طريق الشراء، او الاشتراك، ومن وكالات متخصصة ببيع الصور، الخاصة بالموضوعات أو الشخصيات. فهنالك العديد من المؤسسات المتخصصة، في مجال التصوير، والتي تزود الصحف والمجلات بما يلتقطه مصوروها من صور، تعكس موضوعات واحداث مختلفة، وشخصيات متنوعة. ومن المؤسسات العالمية المتخصصة، على سبيل المثال لا الحصر: سيبا، وفيفا، وغاما، والقدس برس، وسيغما، ويونايتدبرس، و كيستون وغيرها.

وقد اعلنت احدى هذه المؤسسات على سبيل المثال لا الحصر، وقبل مدة، الآتي:

أ. أنها تمتلك ما يقارب الـ (50) مصوروا محترفا يجوبون اطراف الكرة الارضية.

ب. وأنها تمول أكثر من (1200) مجلة وجريدة، وقناة تلفزيون، في (54) بلداً، من بلدان العالم بالصور المختلفة.

ج. وأنها تقدر ما تلتقطه من الصور بحوالي (8000) صورة ملونة كل يوم.

د. وأنها تمتلك بحدود (500000) صورة جاهزة، عند الطلب، في ارشيفها.

هـ. وأنها تستطيع أن تزود المستفيدين من خدماتها عن طريق الاشتراك الشهري.

5. كذلك الصور التي قد تهدى، او ترسل الى المؤسسات الصحفية والاعلامية، من قبل الوزارات، والشركات، والمكاتب، والهيئات العلمية والدبلوماسية، الذين يهمهم نشر مثل هذه الصور. حيث أنها قد تمثل نشاطاً معيناً، او مجموعة من انشطتها، بغية التعريف بها. فهنالك، وكما هو معروف، اقسام للعلاقات العامة في الوزارات والمؤسسات المختلفة، تعني بتزويد وسائل الاعلام بالاخبار والصور، التي تخص مؤسساتها وانشطتها ومشاريعها المختلفة. ويمكن للمجلة او الجريدة الاستفادة من هذه الصور في تعزيز مجاميعها، سواء تنشر مثل تلك الصور حال الاستلام، او يتم الاحتفاظ بها للمستقبل.

6. والصور التي تحصل عليها المؤسسات الاعلامية عن طريق"قتناءها من المصورين المحترفين المحليين، والذين يزودون الصحف والمجلات بصور موضوعات مهمة او شخصيات تصنع الأخبار، او صور اللقطات الفنية. فنالك عدد من المصورين المحليين الذين اشتهروا بمتابعتهم ومعاصرتهم لموضوعات واحداث محلية وتاريخية، ومن الممكن الاستفادة من مجاميعهم، وإقتناء ما تحتاجه الجريدة او المجلة أو المؤسسة الإعلامية منهم.

7. والصور التي قد تهدى او اتباع للمؤسسات الاعلامية، من قبل الجمهور، أي اي الأفراد، وهي غالباً ما تكون صورا شخصية، بغية نشرها مع مقالاتهم او

مواضيعهم مثلاً. أو أحيانا لكونها تمثل مجموعة نادرة، وغير منشورة لشخصية، او شخصيات كانت معروفة، أدبياً أو تراثياً او فنياً. فقد تجد المجلة أو الجريدة أو المؤسسة الإعلامية صعوبة في جمع كافة صور الشخصيات، المحلية منها، والعربية، والعالمية. خاصة اذا كانت هذه الشخصيات تأتي في الدرجة الثانية أو الثالثة من حيث الاهمية، الاجتماعية، او السياسية، او المهنية. فعند معالجة موضوع يخص مثل هذه الشخصيات تستطيع ادارة الجريدة او المجلة الطلب منهم بتزويدها بصورة عنهم لنشرها مع الخبر اوالمقالة مثلاً.

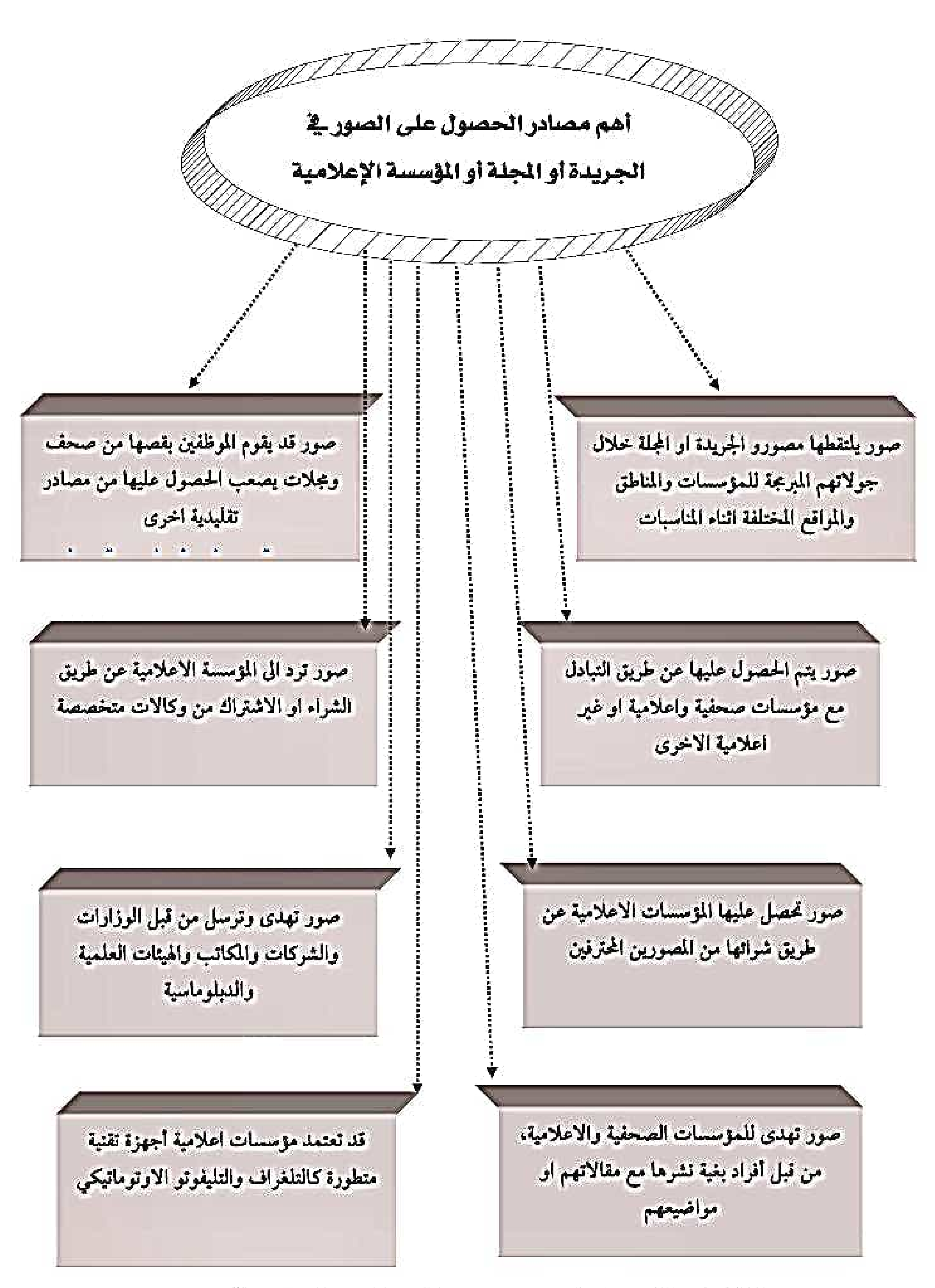
8. وقد تعتمد العديد من المؤسسات الاعلامية، في استلامها للصور، على الاجهزة التقنية المتطورة، التي تتميز بسرعة ايصالها للمعلومات المصورة، مقارنة بالطرق التقليدية، وتستعمل لنقل الاخبار المصورة المهمة والحديثة لتغطية احداث الساعة العالمية، ومن اهم و اشهر هذه الاجهزة المستخدمة هي:

أ. جهاز نقل الصورة بالراديو او ما يعرف بالتلوغراف Telegraph. ويتم نقل الصورة الفوتوغرافية مع التعليق او الخبر الموجز بواسطة ذبابات الراديو، حيث تثبت الصورة المطلوبة على عتلة اسطوانية تدور حول نفسها، في جهاز البث والارسال. وتتحول الى اشارات ضوئية، ثم موجات كهرومغناطيسية، تنتقل عبر المرسلات الاذاعية او الهوائيات، الى جهاز الاستلام الذي يلتقطها ايضاً، عبر هذه الموجات، ويحولها الى معلومات ضوئية تسقط على لوح حساس مثبت على عتلة اسطوانية تدور حول نفسها. وبعد الانتهاء من استلام الصورة يستخرج اللوح الحساس من الجهاز، وتجري عليه عملية النسخ والطبع المعروفة،

كالتحميض، والاظهار والتثبيت، والتجفيف.

ب. جهاز ما يسمى بـالتليفوتو Telephoto الاوتوماتيكي: وهو جهـاز آلـي يشبه جهاز نقل الصورة بالراديو، من حيث الوظائف، ولكنه أكثر تطـوراً وسرعة، في إيصـال واعطـاء الصـور. بحيـث يقـوم بكـل خطـوات نقـل الصورة، ومن دون عامل استقبال، وبصورة اوتوماتيكية، حسب تعليمات مسـبقة. وبأمكـان هـذا الجهـاز ان يسـتقبل (250) صـورة دون تـدخل، وبمعدل صورة واحدة كل (12) دقيقة، وتتم اجراءات الطبع الكاملة، من تحميض واظهار وتثبيـت وتجفيـف، داخـل جهـاز الاسـتلام. ومـن دون الحاجة الى اخراج اللوح الحساس الى استديو الطبع. وهكذا بعـد الانتهـاء من طبع الصورة الاولى يبدأ بالثانية، وهكذا وبشكل مسـتمر، ومـن دون توقف.

ويعكس المخطط رقم (15) التالي أهم مصادر الحصول علـى الصـور في الجريدة أو المجلة أو المؤسسة الإعلامية



المخطط رقم (15) عدد من مصادر الحصول على الصور

خامساً: تنظيم وتصنيف الصور الصحفية والإعلامية

تزخر مراكز المعلومات والتوثيق الصحفي والإعلامي، في المؤسسات الصحفية والاعلامية، بمجاميع من الصور التي يستفيد منها منتسبيها، في اعمالهم اليومية، وفي المناسبات والاحداث التي تظهر على الساحة الصحفية والإعلامية، الوطنية والقومية. لذا ينبغي الاهتمام بتنظيم الصور، وبطريقة علمية وعملية، بحيث يسهل على الصحفيين والإعلاميين، العاملين في المؤسسة الصحفية والإعلامية، والمستفيدين الآخرين، استخدامها الامثل، بأقل جهد ممكن.

ويمكننا ان نقسم الاجراءات التنظيمية للصور بعمليتين اساسيتين هما:

أ. تثبت البيانات والمعلومات اللازمة للتعريف بالصورة (وعلى ظهر كل صورة).

ب. تصنيف الصور موضوعياً، أو وفق خطة عملية وفنية، تتناسب وطبيعة حاجات المؤسسة الصحفية والإعلامية المعنية. وربما تنسجم مثل تلك الخطة أيضاً مع نظام التصنيف المعتمد في الصحيفة، أو المجلة، أو المؤسسة الإعلامية، والذي سنأتي على ذكره في فصل قادم من الكتاب.

أ. تثبيت المعلومات والبيانات للتعريف بالصورة:

ان مجرد النظر الى الصور لا يكفي – في اكثر الاحيان – للتعرف على موضوعاتها، او ربما حتى معالمها الاساسية، او شخصيتها. وقد يحظى الكثير من العاملين، او المستفيدين، في تقدير اسم الشخصية، او الموقع الجغرافي، ومن ثم يقومون بنشر صور غير دقيقة الموضوع، ولا تتوافق معه او مع الخبر المنشور عنه، بسبب توهمهم واعتقادهم الخاطئ، المبني على الذاكرة والتقدير، وليس على بيانات دقيقة مثبتة خلفها. وتلافياً لكثير من الهفوات والاخطاء، التي تنعكس سلبياتها على مستوى وسمعة المجلة، او الجريدة، ينبغي ان تثبت مجموعة

من البيانات والمعلومات التعريفية على حافة الصورة، او الوجه الثاني منها (ظهر الصورة)، وبطريقة لا تؤثر على وضوحها وشكلها العام، ولكي تبقى كسجل توثيقي متكامل للصورة، على مر السنين.

اما اهم البيانات والمعلومات المطلوبة، للتعريف بالصورة تعريف متكاملا، فهي كالآتي:

1. موضوع الصورة. ويوضح عادة بعبارة او جملة او ربما كلمة، كأسم المكان الجغرافي، او الموقع، كأن يكون مدينة، أو قرية، أو مدرسة، أو مصنع، وكذلك المناسبة التي اخذت فيها الصورة. وما شابه ذلك من البيانات والمعلومات.
2. اسم الشخص، أو الاشخاص الذين هم في الصورة. وهذه المعلومة مهمة جدا بالنسبة للصور، وخاصة بالنسبة للصور التي يكون التركيز فيها على الشخصيات.
3. أما اذا كانت الصورة مزيجاً من الصور الشخصية والصور الموضوغية، فمن الممكن ذكر إسم الشخص، وموضوع الصورة. كأن تكون الصورة لاحد المسوؤلين، اثناء افتتاحه مهرجان خطابي، او مشروع عمراني،أأو ما شابه ذلك من المناسبات.
4. تاريخ التقاط الصورة. ويثبت باليوم والشهر والسنة.
5. تاريخ نشر الصورة، لأول مرة، كذلك فإنه يضاف تاريخ النشر اللاحق، إن وجد. وذلك بغرض تجنب التكرار غير المبرر للصور.
6. مصدر الحصول على الصورة. وهنا يذكر اسم المصور الذي التقط الصورة، اذا كان من مصورى الجريدة او المجلة. أو أن يذكر أي مصدر آخر إذا كانت الصورة قد أقتنيت من خارج الجريدة أو المجلة أو المؤسسة الإعلامية.

7. رقم اصل الصورة، او ما يعرف بالسالب Negative ان وجد، وذلك بغية متابعة اعادة طبعها، في حالة الحاجة الضرورية الى ذلك.
8. اية ملاحظات اخرى يجدها الشخص المسئول عن حفظ الصور ضرورية ومهمة، وطبقا لطبيعة عمل المؤسسة، وحاجة العاملين فيها من الصحفيين والاعلاميين.

ب. تصنيف الصور

إبتداءً فإنه لم تجرى محاولات عربية جادة لايجاد نظام لترقيم وتصنيف الصور الفوتوغرافية. لذا فإنه من الضروري قيام مؤسسات المعلومات الإعلامية الصحفية، كمراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، التي تعنى بإقتناء وجمع الصور، وحفظها، وتنظيمها ضمن المواد الثقافية والاعلامية الاخرى، القيام بترتيب وتصنيف هذه الصور، وبشكل ينسجم مع تصنيف بقية المواد، وخاصة قصاصات الصحف والمجلات.

ولتسهيل عملية الوصول الى الصور المطلوبة، ،وخاصة اذا كانت مجموعتها كبيرة ومتطورة، فإنه يمكن استخدامها نظام تصنيف، يؤمن تنظيم وترقيم ملفات الصور بموجب هذا النظام، سواء كانت صور موضوعية (صور حوادث ومناطق مهمة، مثلاً) او صور شخصية.

فبالنسبة إلى صور الشخصيات، فأنه كل شخصية يمكن أن تكون ضمن موضوع معين، كتالوظيفة والمنهنة مثلاً. فصورة الوزير مثلاً، تكون ضمن الرقم الموضوعي لوزارته. فوزير الخارجية مثلاً تصنف صوره ضمن موضوع وزارة الخارجية (والذي هو11/ 115)، وكما سنوضح ذلك في الفصل القادم، الخاص بتنظيم وتصنيف مصادر المعلومات في مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي. كذلك فإن صورة استاذ الجامعة، يكون ضمن اسم جامعته، فر أرقام

التصنيف الخاصة بوزارة التعليم العالي. وصورة اللاعب الرياضي يكون مصنفاً ضمن موضوع الرياضة، والألعاب الرياضية في نظام التصنيف، وهكذا.

ونذكر في ادناه بعض من المعالم الاساسية لنظام التصنيف المقترح للصور الفوتوغرافي:

000 صور لشخصيات من المنظمات الدولية والإقليمية (إبتداءاً من الأمين العام للأمم المتحدة، ورؤساء المنظمات الدولية المتخصصة، إلى الشخصيات الدولية الأخرى المهمة)

100 صور لشخصيات من الدولة المطبق فيها النظام (المملكة الاردنية الهاشمية مثلا)

200 صور من الدول العربية الأخرى (بحسب الأرقام الموزعة على هذه الدول)

300 صور من دول قارة اسيا (بحسب الأرقام الموزعة على هذه الدول)

400 صور من دول قارة إفريقيا. (بحسب الأرقام الموزعة على هذه الدول)

500 صور من دول قارة أوروبا. (بحسب الأرقام الموزعة على هذه الدول)

600 صور من دول قارة امريكا الشمالية. (بحسب الأرقام الموزعة على هذه الدول)

700 صور من دول قارة امريكا الجنوبية. (بحسب الأرقام الموزعة على هذه الدول)

800 صور من استراليا. (وبحسب الأرقام الموزعة فيها)

900 صور من مواقع وأماكن أخرى.

ومن ثم تستخدم التقسيمات الفرعية، المذكورة في فصل تنظيم وتصنيف المعلومات في مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، القادم. وهكذا...

سادساً: تطور إستخدام الصورة الصحفية والإعلامية

نبذة تاريخية:

للصور، الفوتوغرافية وغير الفوتوغرافية، أهمية خاصة في المجال الصحفي، على وجه الخصوص، وفي المجال الإعلامي، على وجه العموم. حيث أنه بالإمكان إلحاق الصور ومزجها مع الكلمات والعبارات ذات العلاقة، وبشكل إيقاعي متجانس، كالمناسبات الوطنية والقومية، والتحقيقات الصحفية، وكذلك الأخبار الأخرى والحوادث، السياسية منها أو الإجتماعية، وبغرض الحصول على نتائج ومردودات جيدة وموفقة، من قبل القراء والمشاهدين.

وقد كانت الصورة ولاتزال لغة عالمية، يفهم مردوداتها الناس في مختلف أرجاء المعمورة. كذلك فقد إستخدمها الإنسان منذ القدم، للتعبير عن أفكاره وتطلعاته وأسلوب معيشته. فقد كان يدون قصة حياته مثلاً على جدران الكهوف برسوم تصويرية بدائية وفطرية تعبيرية، وذلك من قبل أن يهتدي إلى التدوين والكتابة بآلاف السنين. وعن طريق مثل تلك الرسومات إستطاع المؤرخون أن يكتبوا ويؤرخوا بداية تاريخ الإنسان على الأرض.

وظللت الصور والرسومات مستخدمة من قبل الإنسان المتحضر لاحقاً، حتى بعد ظهور الكتابة والتطورات التي حصلت على الحروف الأبجدية، ومن ثم الطباعة، إعتماداً على أسلوب الرسم اليدوي أولاً، والتخطيط، وكذلك الطباعة بواسطة القطع الخشبية المحفورة. فكانت جريدة أخبار الاسبوع البريطانية، مثلاً، أول من استخدم الخشب المحفور في طباعة صورها، في القرن السبع عشر، وفي العام 1638 للميلاد تحديداً. ولم تكن مثل تلك الصور من نوع

الصور الفوتوغرافية التي عرفت لاحقاً. فهذه الأخيرة، أي الصور الفوتوغرافية، التي عرفت لاحقاً، تحتاج إلى عناصر أساسية محددة، مثل:

أ. جهاز تصوير (الكاميرا).

ب. مصدر ضوئي مناسب.

ج. جسم حساس لإستقبال الضوء.

ومن الجدير بالذكر هنا، بالنسبة للصور الفوتوغرافية، أن كلمة فوتوغرافي Photography هي كلمة إغريقية مركبة من مقطعين هما: فوتو Photos وتعني الضوء، وكرافوز Craphos، وتعني كتاب. وعلى هذا الأساس فهي تعني الكتابة الضوئية.

وتشير دراسات أخرى لاحقة أن التصوير، وبالأخص التصوير الصحفي والإعلامي، كان قد بدأ مع الصور التي ألتقطها مصور أمريكي، يدعى أيريك سالومان Erik Saloman، والذي كان قد عرف عنه وضع آلة تصويره أو كاميرته في أماكن مخفية، مثل محفظة جلدية، أو آنية للأزهار بهدف التقاط الصورة المناسبة. وفي أحدى المرات عمد الى إدخال كاميرته خلسة الى المحكمة العليا، في الولايات المتحدة، وقام بالتصوير، برغم أن التصوير كان داخل المحكمة محظوراً، وبشكل صارم. ولكن سالومان، أنجز مهمته، لأنه كان يؤمن بأهمية توثيق الأحداث التاريخية، عن طريق الصور الفوتوغرافية.

ويعتبر الأمريكي ماثيو برادي Mathew Brady، هو الآخر أحد مؤسسي فن التصوير الصحفي، وذلك من خلال صوره التي التقطها لمجريات الحرب الأهلية الأمريكية، في حينها. وهكذا يكون قد أسس لفن التصوير الحربي.

ومن المصورين الصحفيين الأوائل، الذين أسهموا في ولادة هذا الفن

وتطوره، المدعو لويس هاينس Lewis Hains، من خلال صوره التي عكست المشهد العمالي في ولاية نيويورك، في مستهل القرن التاسع عشر.

إضافة الى ذلك فقد أسهم الكثير من المصورين الصحفيين الدوليين الكبار بتقديم صور مذهلة، سجلوا فيها لحظات تاريخية، تتعلق بموضوعات صحفية وإعلامية مختلفة، مثل:

أ. صور تغطية الحروب والدمار.

ب. صور المجاعات.

ج. صور الأزمات البيئية.

د. صور الناس المشردين.

هـ. فضلا عن صور البهجة المرتبطة بالاحتفالات التي يحييها الناس. مثل إحتفالات تحقيق النصر عبر الحروب.

وأخيراً، في مجال التطور التاريخي للتصوير الفوتوغرافي الصحفي، فقد استطاعت صحيفة الديلي تلغراف الأمريكية Daily Telegraph، في العام 1880 ميلادية، من استخدام طريقة التدرج الظلي، في نقل الصور الفوتوغرافية، على طبقة من مادة الزنك. لذا فإن هذا التاريخ يعتبر نقلة نوعية مهمة في تاريخ التصوير الفوتوغرافي الصحفي والإعلامي.

مصداقية الصورة الصحفية والإعلامية:

هنالك مقولة مهمة مفادها أن الصورة لا تكذب، لأنها تقوم بتجميد لحظة من الزمن، قد تكون لحظة عابرة. وعلى هذا الأساس ومنذ اختراع وتطور التصوير والعالم يتقبل الصورة كحقيقة واقعية، وأمر واقع.

إلا أنه، وفي بداية العشرينات من هذا القرن، حدث تغيير مهم في عالم التصوير عموماً، والتصوير الصحفي على وجه التحديد. فقد بدأت عمليات تحريف الصورة، وإجراء التغيير عليها. فقد كانت البدايات في الصحف الشعبية، التي كان هدفها الإثارة. وكان يطلق على هذا العمل "الفوتومونتاج". حيث كانت تتم عملية التحريف إما بحذف أجزاء من الصور، أو الإضافة عليها، أو التركيب وأحياناً إلى التشويه. ويكون الدافع أحياناً لتقديم صورة سيئة، ولإعطاء انطباعاً سيئاً عن الموضوع الصحفي المصاحب لتلك الصورة.

إلا أن عملية "الفوتومونتاج" هذه، كانت قد عانت من عدم الدقة والإتقان أحياناً، بسبب سهولة اكتشاف القارئ التركيب والتلفيق الذي يتم في الصورة. أما في عصرنا الحالي، وبعد اقحام الحاسوب أو الكمبيوتر ميادين الحياة كافة، ومنها الصورة الفوتوغرافي، فقد أصبح من الصعب كشف أي تحريف، أو تغيير في الصورة الفوتوغرافية الحديثة.

ومن الجدير بالذكر هنا أنه قد عملت معظم الصحف والمجلات العالمية اليوم، ومنها صحف عربية، على اقتناء تكنولوجيا الحواسيب، أو الكمبيوتر، وذلك بغرض تحسين مستواها، وللتنافس مع الصحف والمجلات الأخرى. ودخل التحسين والدقة والإتقان على الصورة الصحفية أيضاً، وطريقة نشرها عبر الصفحات المقروءة. ولكن بالإضافة إلى التحسين والجودة التي تسعى الصحف والمجلات تحقيقها، إلا أنه للحواسيب عمل آخر، عند إستخدامه في الصورة الصحفية، كالتحريف، أو التغيير في ملامح الصورة، الذي قد تضطر الجريدة أو المجلة اللجوء إليه أحياناً، لغرض الإثارة أو التشويق.

وعلى هذا الأساس فإنه تهدد إستخدامات الحواسيب في التصوير

والصور العمل الإعلامي والنقل النزيه للأخبار والمعلومات إلى القارئ والمشاهد. ولعل الصحف والمجلات التي استخدمت برمجيات الحاسوب لذلك الغرض خير دليل على القدرة على التحريف والتغيير، في معالم الصورة.

وعلى هذا الأساس فإن القول صحفي الشائع الذي كان يقول: "الكاميرا لا تكذب أبداً"، كان قد صدق الصورة، في حينها، حينما كانت تصور الحقيقة كما هي، بتفاصيلها وأحداثها المجمدة. أما اليوم فقد أصبح تزييف وكذب الصورة، وتغيير ملامحها أصبح أمراً وارداً بفضل إستخدام الحواسيب والحوسبة. ولقد حاولت الصحف والمجلات جاهدة إثبات أن القول الصحفي القديم شيء لا يزال ثابت.

وأخيراً فإنه من حق أي مصور صحفي وإعلامي أن يسجل حقه ويثبته، من حيث إثبات ودعم مصداقية الصورة، من ناحية أخرى، وذلك بنشر اسم المصور، أو أية معلومات عنه، أو عن الوكالة التي استقي منها الصورة، وهكذا.

التصوير الصحفي والإعلامي الحالي والمستقبلي:

نستطيع القول أن التصوير الرقمي Digital Photography قد أحدث تغيراً كبيراً، بل وثورة في فن التصوير الصحفي. حيث بالإمكان أن تتواجد، في الوقت الحاضر، ملايين الصور، التي يحتضنها ألبوم صور الكتروني لاحدود له.

من جانب آخر فإن الصور التي كان يلتقطها هواة التصوير والأفلام التلفزيونية اصبحت اليوم تغذي النشرات الإخبارية، وتعرض في مواقع الانترنت، وفي مواقع الشبكات الاجتماعية، وفي المدونات الشخصية، على الرغم من أنها كانت ترفض سابقاً. يضاف الى ذلك فإن وجود كاميرات الهاتف النقال، والمعدات الرقمية المتناهية الصغر، كلها أدت الى:

أ. التقاط صور فورية،

ب. من دون أي تعديلات،

ج. يتم إرسالها لأماكن مختلفة من العالم في وقت قياسي.

ولابد أن يتضايق المصورون المحترفون بشدة من وجود صور تفتقر الى الحس الفني، معروضة على شبكة الانترنت. حيث لا أن مثل تلك الصور لا يعطى فيها اهتمام كافي لعملية تحرير الصورة الصحفية، ولا لما يطلق غليه تسمية أخلاقيات التصوير الصحفي.

وأن مثل هذا البحث عن التلقائية، والحركة، وكذلك عرض الحياة الشخصية على شبكة الانترنت، ربما سيفضي الى نتائج مستقبلية غير معلومة. وإلى مجموعة من التساؤلات، يمكننا أن نوجزها بالآتي:

1. فهل يغامر الناس بتقبل تصويرهم بشكل مفرط؟
2. وهل يمكن أن تغامر مهنة التصوير الصحفي بأن تكون صندوق دنيا هائل يضم صورا يومية، قد يكون لا معنى لها؟
3. وهل أدت شبكة الانترنت الى زعزعة معايير التصوير الصحفي الأخلاقية التي ظلت قائمة لفترات طويلة؟
4. وهل تضيف صحافة المواطن شيئاً ايجابياً الى الخزين القيمي والجمعي لتاريخ فن التصوير، أو إلى تقليص معايير الثقافة والذوق المقبولين؟

سابعاً: الصور الرقمية وحقوق الملكية الفكرية

الصورة الرقمية Digital Image:

الصورة الرقمية Digital أو المرقمنة Digitized مشتق إسمها من Digit أي النظام الثنائي الذي أساسه الصفر والواحد 10 and في الترقيم الثنائي

الخاص بنقل البيانات، كبديل للنظام الموجي Analog. فانظام الرقمي له القدرة على نقل وحفظ وإسترجاع البيانات، العددية أو المرسومة أو المصورة، من دون الخشية على فقدانها كلاً أو جزءاً، وذلك لوجود الرمزين المتاحين فقط (1 و 0). وبالإمكان تشبيه ذلك مجازاً بحالتي المصباح الكهربائي، مفتوح أو مغلق (Off, On)، أي أنه إما توجد إشار أو لا توجد. وعلى هذا الأساس فإن نسخ ونقل الملفات والأشكال الرقمية أو المرقمنة، عبر الحاسوب، أو الكاميرا الرقمية، ينتج عنه صورة مطابقة تماماً (طبق الأصل) للملف أو الشكل أو الصورة الأصلية. من جانب آخر هنالك النظام الآخر الموجي (Analog) الذي يعمل على نقل البيانات على شكل موجات كهرومغناطيسية متصلة، ذات قمة وقاع، يكون تناقل البيانات أو نسخها معرض لفقدان في البيانات المنقولة، كلاً أو جزءاً.

وعلى أساس ما تقدم فإن تعريف الصورة الرقمية Digital Image يعني:ذلك النوع من الصور التي يتم تجزئة عناصرها ومكوناتها إلى وحدات ودقائق متناهية الصغر، يطلق عليها تسمية عناصر الصورة. أو مجموعة ما يسمى بكسلز Pixels، ومفردها بكسل منفرد Pixel. ويعبر عنه بأرقام ثنائية، هي: 1 و 0، تحدد إحداثياتها الأفقية والرأسية، وقيمها اللونية. لذا فإن عناصر المصفوفات الرقمية تمثل عناصر الصورة. وهكذا فإنه عند حوسبة، أو بالأحرى رقمنة Digitizing، أي ترقيم وحوسبة الصورة بهذه الطريقة، يصبح ممكناً إدخالها في جهاز الحاسوب، ومن ثم التعامل معها بواسطة ما يسمى ببراجميات، أو تطبيقات معالجة الصورة الرقمية، Image Processing Application. ومن هذا المنطلق فإن التعامل مع الصور الرقمية أو المرقمنة، وبرامج معالجة الصورة، وإضافة المؤثرات الخاصة لها، وإعادة التكوين، وتغيير الكثافات، وما شابه ذلك من الإجراءات الخاصة بمعالجة الصورة الرقمية. والأهم من ذلك توظيف

الصورة بالطريقة المطلوبة وإخراجها النهائي، تبعاً لنوع التوظيف المطلوب، كصورة مطبوعة، أو صورة تلفزيونية، أو صورة لإنتاج المكونات البصرية في قواعد البيانات، وما شابه ذلك من التوظيفات المطلوبة.

ومن الجدير بالذكر هنا أنه في الحديث عن أساسيات التصوير، وإجراءات التصوير، لابد من التطرق إلى نوع ما من دراسة المقارنة بين التصوير الرقمي والتصوير التقليدي، بحيث تغطي جميع الإجراءات الرئيسية التي ينبغي إتباعها في عملية التصوير الضوئي، والتي هي إطار ثلاثة مراحل رئيسية هي:

1. عملية تسجيل الصورة Image Recording، والتي تخضع لمعايير نوع وإمكانات آلة التصوير أو الكاميرا نفسها من حيث المعايير اللونية/ والخامات الحساسة، والتعريض.
2. عملية معالجة الصورة Image Processing، التي تخضع لمعايير صيط الكثافة، وضبط الألوان، وضبط دقة الوضوح. ومعالجة عيوب التصوير، والمؤثرات الخاصة.
3. وأخيراً عملية إعادة إنتاج الصورة Image Reproduction، والتي تشتمل على ضبط الكثافات، وتعديل الألوان، ونوع الوسائط التي سوف يتم إعادة إنتاج الصورة عليها، وأجهزة خاصة لإعادة إنتاج الصورة.

عملية تسجيل الصورة Image Recording

في عملية تسجيل الصورة يتم عادة تسجيل التغيرات في الكثافات الضوئية المنعكسة من الأجسام التي يتم تصويرها، على هيئة تغيرات كيميائية، أو تغيرات إلكتروستاتيكية، وذلك تبعاً لنوع الوسيط الحساس، بحيث تتناسب مع التغيرات هذه مع التعير في كثافات الضوء المنعكس، بهدف أن تصبح

التغيرات جاهزة لإجراءات المعالجة والحفظ النهائي. ومن الجدير بالذكر أنه يؤثر نوع وإمكانات الكاميرا المستخدمة في هذه المرحلة. ودرجة صحة عملية التعريض، إضافة إلى الإتزان اللوني للخامات الحساسة، ونوع الخامة الحساسة نفسها.

حقوق الملكية الفكرية للصورة الصحفية والإعلامية:

إن حق الملكية الفكرية للصورة، الصحفية والإعلامية، هو جزء من "حق الملكية الذكية" Intellectual Property Rights. والمقصود من ذلك: الحق في نشرها، كجزء من التحكم في إعادة إنتاج أو توزيع رسالة ما، ويشمل ذلك كل الأعمال العلمية والفنية والأدبية سواء كانت:

أ. صورة منسوخة،

ب. أو صورة مطبوعة،

ج. أو صورة مذاعة ومبثوثة، وبأي شكل من أشكال التعبير، بما فيها الصورة، والرسومات، والأفلام، والمقطوعات الموسيقية، والرقص، وحتى فن التعبير الصامت (البانتوميم) من جانب آخر فإنه تستأثر الصورة الصحفية بأهمية خاصة في سياق التعاطي معها على صعيد السرقات الصحفية وذلك نظرا لأهمية الصورة والأدوار العديدة التي تؤديها سواء في المجال الصحافي، أو فيما يتعلق بالمصداقية التي تضفيها على الحدث ومن ثم تمثل الجوانب الأخلاقية والقانونية لاستخدام الصورة الصحفية جانبًا مهمًا في العمل الصحفي.

فإذا كانت التكنولوجيا قد قدمت إسهامات غاية في الأهمية للصورة

الصحفية، سوءا فيما يتعلق بعدد من الحقائق، مثل:

1. معالجة الصورة رقمياً وسهولة التعامل معها إما بالحذف أو الإضافة أو إجراء التعديلات المختلفة عليها.
2. سهولة تخزينها،
3. سرعة استدعائها في أي وقت،

إلا أن هذه التكنولوجيا، من ناحية أخرى، سهلت أيضا سرقة الصورة الصحفية وتحويرها وما يترتب عليه من إشكالية خاصة بحقوق الملكية. إن معظم اتفاقيات نقل الصور تنص على ضرورة تذييل أي صورة تنشر أو ترسل. أو وضعها في أي مكان باسم صاحبها والمعلومات الخاصة به. إن الخصوصية مكوِّن جوهري وأساسي من مكوِّنات المجتمع ولا يمكن تصور وجود مجتمع لا يمتلك خصوصيته. وتمثل الخصوصية ما هو عام ومشترك ومتوافق عليه إلى حد كبير وتتناقله الأجيال المتعاقبة وأصبح جزءً من الذات، وربما أصبح مكوناً من مكونات الشخصية والهوية حيث لا ينبغي أن تتعداها الصور.

المصادر المعتمدة في الدراسة

(1) إبراهيم محمد الفضيلات. التصوير الضوئي التقليدي والرقمي. عمان، شركة المدينة لأعمال المطابع، 2002

(2) جون ماكنالي (ترجمة سامح خلف): لحظة التقاط الصورة...كليك. بيروت الدار العربية للعلوم، 2011 .

(3) حسن رضا النجار وطلال نادر الزهيري. الأرشيف الصحفي واتجاهاته الحديثة. عمان، دار المسيرة، 2013

(4) سكوت كيلبي. أسرار التصوير الرقمي. ترجمة سامح خلف. بيروت، الدار الغربية للعلوم، 2008

(5) عامر إبراهيم قنديلجي. توثيق الصورة في الإعلام والصحافة. الموسوعة الصغيرة رقم 398. بغداد، وزارة الثقافة والإعلام: دار الشؤون الثقافية العامة، 1996.

(6) فاطمة محمود الطوالبة. أساسيات التصوير الفوتوغرافي. عمان، دار الإعصار العلمي للنشر، 2011

(7) محمد فتحي عبد الهادي، وأبو السعود إبراهيم، ومحمد إبراهيم سليمان. مراكز المعلومات الصحفية. القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 1996

(8) Freeman, Michael. Mastering digital Photography. East Sussex, ILEX, 2008.

(9) Kobre, Kenneth, Photo journalism: The Professionals' Approach. 6th ed. Amsterdam, Elsevier. 2008

(10) Watkins, Steven. Landscape Photography – The Expanded Guide. 2011. Ammonite Press, East Essex, U.K.

الفصل السادس

تنظيم وتصنيف مصادر المعلومات
في مراكز التوثيق الإعلامي
والأرشيف الصحفي

الفصل السادس

تنظيم وتصنيف مصادر المعلومات في مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي

أولاً: تصنيف الملفات والمواد الصحفية والإعلامية: نظرة عامة

ثانياً: الإتجاه نحو تصنيف عربي موحد ومتناغم للمعلومات الصحفية والإعلامية

ثالثاً: تصنيف الصور وبطاقات الشخصيات

رابعاً: تنظيم وتصنيف المعلومات الصحفية والإعلامية الخاصة بالمنظمات الدولية

- المصادر المعتمدة في الفصل

الفصل السادس

تنظيم وتصنيف مصادر المعلومات في مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي

أولاً : تصنيف وفهرسة الملفات والمواد الصحفية والإعلامية : نظرة عامة

ما هو التصنيف وما هي الفهرسة؟

إبتداءاً فإنه تعني كلمة التصنيف Classification جمع المتشابه من الوحدات وفصل المختلف عنها وبذلك فاننا نجرى فحص ودراسة لكل ما هو مطلوب تصنيفه ونجمع كل مجموعة متشابهة في الصفات والخواص والمقام والرتبة في مكان واحد وندرجها في قائمة واحدة وتحت عنوان واحد. وعلى اساس ما تقدم فان تصنيف المعلومات معناه تنظيمها وترتيبها ووضعها في مجموعات تضم كل منها كافة الموضوعات والمطبوعات التي تعالج موضوعا معينا. وعلى سبيل المثال فان المعلومات والمطبوعات التي تخص موضوع اقتصاديات العراق تجمع في مكان واحد، والمعلومات التي تخص سياسة الجزائر الخارجية في مكان اخر، والمعلومات التي تخص مشكلة تلوث البيئة في مكان اخر وهكذا.

أما الفهرسة Cataloging، فهي تستخدم عادة إلى جانب تعبير التصنيف، الذي ذكرنا تعريفه. وتعني الفهرسة، عملية الإعداد الفني لمصادر المعلومات، الإعلامية وغير الإعلامية، وبغرض أن تكون مصادر وأوعية المعلومات هذه سهلة الوصول، وسهلة الإستخدام، من قبل لمستفيدين والمستخدمين.

ومن جانب آخر فإن أنواع الفهرسة هي: الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية، وهي:

أ. الفهرسة الوصفية: تهتم بوصف الشكل المادي لأوعية المعلومات. مثال ذلك إسم المؤلف، وعنوان المصدر، وعدد صفحاته، وماشابه ذلك من التوصيفات.

ب. الفهرسة الموضوعية: والتي هي توازي مصطلح التصنيف، حيث أنها تهتم بتحديد المحتوى الفكري لأوعية المعلومات، أي تهتم بتحديد الموضوع. وهي التي تهمنا في مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي عادة. حيث أن مصطلح الفهرسة يستخدم في المكتبات، العامة أو الجامعية خاصة.

المواد ومصادر المعلومات المطلوب تصنيفها:

ونظرا لوجود مواد ثقافية وإعلامية متعددة، كملفات القصاصات، وملفات الصور، وكذلك المراجع، والكتب، في مركز التوثيق الإعلامي أو إدارة الأرشيف والمعلومات الصحفية، فانه لا بد من وجود نظام تصنيف لتنظيم هذه المواد، لتسهيل الوصول إلى معلوماتها. وعلى هذا الاساس فاننا سنتطرق إلى ثلاثة فصائل من التصنيف للمواد الثقافية والإعلامية الآتية:

1. تصنيف الكتب والمراجع (الموسوعات، والقواميس، والأدلة...الخ) والدوريات (الصحف، والمجلات، والنشرات...) الموجودة.
2. تصنيف مجموعة القصاصات.
3. تصنيف الصور وبطاقات الشخصيات.

أما بقية المواد الثقافية والاعلامية الاخرى (إن كانت هنالك بقية) فانه يمكن تصنيفها ضمن احدى المواد المذكورة في اعلاه، وترقيمها بنفس الطريقة، توخياً للتنسيق في التنظيم. هذا وستتركز دراستنا على تصنيف مجموعة القصاصات أولاً، لانها المادة الرئيسية في مراكز التوثيق الإعلامي، واقسام

المعلومات والأرشيفات الصحفية والإعلامية. جيث أنها المادة التي تفتقر إلى معالجة في موضوع تنظيمها وتصنيفها في العديد من الدوا العربية.

تصنيف الكتب والمراجع في إدارة التوثسق الإعلامي:

إبتداءاً فإنه لغرض تصنيف الكتب والمراجع، الموجودة في مركز التوثيق الإعلامي وإدارات الأرشيف والمعلومات الصحفية والإعلامية، فان اكثر التصانيف اعتمادا في هذا المجال هو تصنيف ديوي العشري، المطبق في الغالبية العظمى من مكتبات الأردن ومكتباتنا العربية الأخرى، وبشكل يتلائم مع طبيعة مجموعات الكتب والمراجع والمواد المتوافرة.

ثانياً: الإتجاه نحو تصنيف عربي موحد ومتناغم للمعلومات الصحفية والاعلامية

تمهيد:

انه من خلال دراسة التصانيف المختلفة لمراكز التوثيق الإعلامي ومراكز أو اقسام الارشيف الصحفي في العراق والأردن، وفي اقطار الوطن العربي، فقد تم وضع اسس رئيسية لنظام عربي موحد لتصنيف المعلومات الصحفية والإعلامية، بحيث يمكن تطبيقه في اي بلد من اقطار البلدان العربية، ويحقق كافة ميزات هذا النظام، المناسب والمرن، لهذه المؤسسات.

المعالم الاساسية لنظام التصنيف العربي الموحد المقترح:

ان من اهم الصفات والمعالم الاساسية للتصنيف العربي للمعلومات الصحفية والإعلامية، فنستطيع أن نحددها بما يأتي: (*)

(*) أعتمد أساس هذا التصنيف في الثمانينيات (1981- ...) من القرن السابق في مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، الذي كان يضم دول الخليج العربي الستة =

أولاً: أستخدمت الارقام العربية الاصلية Arabic Numbers في الترقيم.

وهذه الارقام هي (9،0،1،2) بدلا من الارقام (الهندية) المتبعة حاليا في الترقيم العربي والتي هي (1و2و3-9) وذلك لسببين اساسيين هما:

أ. سبب تراثي. حيث ان الارقام الاولى (0، 1، 2، 3-9) تمثل الارقام العربية الاصلية، وحتى باللغة الانجليزية فانهم يسمونها بما ترجمته الارقام العربية، ويعترفون بذلك فالاجدر اللجوء إلى استخدامها بدلا من الارقام الحالية.

ب. سبب اقتصادي. هو امكانية استخدام الصفر والذي يمثل (0) في الارقام العربية الاصلية بدلا من استعمال النقطة المنفردة، التي تمثل الصفر بالارقام الهندية المستخدمة حاليا، وحيث ان النقطة التي تمثل الصفر يصعب استخدامها في نظام التصنيف، وخاصة اذا استخدمت لوحدها، لما تسببه من ملابسات وارباك في عدم وضوحها احيانا وفي اختلاطها بالنقطة المستخدمة في الكتابة.

وعلى اساس ماتقدم فاننا اذا اضفنا استخدام الصفر العربي (0) إلى الارقام التسعة الاخرى فنكون قد وفرنا استخدام رقم اضافي والذي سيمثل موضوعا اضافيا. ومعنى ذلك باضافة استخدام هذا الصفر وباستخدام موضوعات كثيرة نكون قد وفرنا اضافات متعددة. فمقدار الف موضوع يوفر لنا اضافة الصفر فيه مائة موضوع، وهكذا.

= بالإضافة إلى العراق، في حينها. وعندما كان مؤلف الكتاب الحالي مديراً عاما للمركز. كما وان التصنيف وتفصيلاته الأخرى كان قد وجد تجاوباً جيداً في المنطقة، في حينها. حيث تم تدريسه في الدورات التي أقامه المركز المذكور في حينها. ومن ثم تم نشر تفاصيل التصنيف في كتاب: المعلومات الصحفية وتوثيقها، للمؤلف نفسه. من ضمن منشورات وزارة الثقافة والإعلام (سلسلة دراسات رقم (253)

ثانياً: اعتمد التقسيم الجغرافي اساساً لخطة التصنيف. حيث قسم إلى عشرة اقسام رئيسية هي:

000 المنظمات والمشاكل الدولية والاقليمية.

100 الاردن (أو العراق أو اي بلد عربي يطبق فيه نظام التصنيف)

200 الوطن العربي

300 آسيا

400 افريقيا

500 اوربا

600 امريكا

700 استراليا

800 المحيطات والفضاء الخارجي

900 العالم (عام)

ثالثاً: بالإضافة إلى الأقسام الرئيسية فهناك تقسيم موضوعي تحت موضوع الأردن.

ومن الممكن استعماله لأي بلد عربي آخر. كذلك فإن التقسيم الفرعي يمكن إستخدامه مع دول العالم الأخر،بإضافته إلى الرقم الخاص بكل دولة. وهذه الأقسام الموضوعية الفرعية كالآتي:

10 الدولة ونظام الحكم. ويكون الرقم 110 رئيس الدولة (الملك) ونظام الحكم الملكي في الأردن.

(أما الرقم المعتمد لرئيس الدولة في إستراليا مثلاً، فيكون 710، لأن الرقم الرئيسي لأستراليا 700 ثم أضيف له رقم رئيس الدولة 10 وهكذ. وإذا كان رقم الولايات المتحدة الأمريكية 610 فإن رقم رئيس الولايات

المتحدة الأمريكية يكون 611 مع إمكانية التفريع، ليكون نائب الرئيس الأمريكي هو 611.1 وهكذا بالنسبة لبقية الأرقام والتفريعات المنسجمة مع نظام التصنيف...).

20 الشؤون الداخلية والتقسيمات الادارية في الأردن. ويكون الرقم 120 لوزارة الداخلية أوبالأحرى وزير الداخلية.

30 الشؤون العسكرية والقوات المسلحة في الأردن. ويكون الرقم 130 لوزارة الشؤون العسكرية، أو بالأحرى وزير الشؤون العسكرية.

40 الشؤون الخارجية في الأردن. ويكون الرقم 140 لوزارة الخارجية، أو بالأحرى وزير الخارجية.

50 الشؤون الاقتصادية. ويكون الرقم 140 لوزارة التجارة أوبالأحرى وزير الإقتصاد والتجارة.

60 التربية والتعليم. ويكون الرقم 160 لوزارة التربية، أوبالأحرى وزير التربية والتعليم.

70 الاعلام. ويكون الرقم 130 لوزارة الإعلام أوبالأحرى وزير الإعلام.

80 الأوقاف والشؤون الدينية. ويكون الرقم 180 لوزارة الأوقاف أوبالأحرى وزير الأوقاف والشؤون الدينية

90 الخدمات العامة والشؤون الأخرى. وتقسم الأرقام فيه بين 190-199 على الوزارت والدوائر الخدمية الأخرى وبالشكل المناسب.

الرقم (191) يخصص إلى أية وزارة متبقية أخرى وخدماتها، ثم يتم تفريع الرقم (191.1) الوزارة محددة. ومن ثم تخصص الأرقام (191.11 - 191.19) لوزارة أو مؤسسة مستقلة أخرى.

ثم يكرس الرقم (192) إلى وزارة أو مؤسسة مستقلة أخرى. وتكرس الأرقام (192.1- 192.9) إلى مؤسسة مستقلة أخرى.

- وهكذا بالنسبة للأرقام (193- 199) وتفريعاتها. حيث يتم توزيعها بين الوزارات والمؤسسات المتقلة الأخرى. قضلاً عن أنه يمكن التعديل والتبديل في هذه الأرقام، ولكن بشرط أن لا يكون هنالك لبس وتداخل في الأرقام ومدلولاتها.

رابعاً: من الممكن تطبيق هذا النظام في اي بلد عربي آخر غير الأردن، وذلك بتبديل الرقم (100) المخصص للاردن، في الجدول، واعطاءه إلى اي بلد عربي آخر يستعمل هذا النظام في مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي لذلك البلد. مثال ذلك:

اذا طبق واستخدم هذا النظام في أرشيف صحفي في الجزائر فان الموضوع سيكون كالآتي:

أ. رقم الجزائر يصبح (100)

ب. ويدخل الأردن في رقمه الاعتيادي بين الاقطار العربية الاخرى، والذي هو (231)، مع الأخذ بالإعتبار تجميد رقم الجزائر الموجودة ضمن ارقام اقطار الوطن العربي والذي هو (218) وعدم استخدامه.

ج. واذا ما طبق النظام في قسم للمعلومات الصحفية في دولة الكويت مثلاً، فيخصص الرقم الرئيسي (100) للكويت.

د. ويجمد رقم الكويت (238) الموجود ضمن أرقام الدول العربية ويأخذ الأردن رقمه (231).... وهكذا.

هـ. والسبب في هذا الاجراء هو ان البلد العربي الذي يطبق فيه هذا التصنيف ستجمع في مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيفات الصحفية

مجموعة كبيرة من القصاصات والمعلومات، عن ذلك البلد العربي نفسه، وهي اكثر بكثير من القصاصات والمعلومات المجمعة عن أية دولة من الدول العربية الأخرى. فهو يحتاج إلى رقم رئيس عام مثل الرقم (100) لكي يستطيع أن يتوسع فيه بموضوعاته، ويقسمه بالشكل الذي يعكس موضوعات القصاصات ومصادر المعلومات الأخرى المجمعة لديه.

خامساً: لقد استخدمت الطريقة العشرية والتفريعات والتقسيمات العشرية في الترقيم. واستخدم الخط المائل بدلا من الفارزة للتقسيم العشري، بعد الارقام الرئيسية الثلاثة للموضوع مثال ذلك:

50/ 607 الشؤون الاقتصادية للبرازيل...وهكذا.

سادساً: أستخدمت التقسيمات الموضوعية المعتمدة في التصنيف، ولكافة دول العالم والمناطق الجغرافية، بنفس الطريقة المستخدمة تحت الرقم (100)، مع اضافة الرقم الجغرافي إلى الرقم الموضوعي المعني والمطلوب. مثال ذلك:

33/ 177 النحت في الالأردن (اذا كان نظام التصنيف مطبقاً في الأردن)

ويكون تحليل الرقم كالاتي عند تطبيق نظام التصنيف في الأردن كالآتي:

100 الرقم الجغرافي للأردن.

170 الثقافة والاعلام في الأردن.

177 الفنون الجميلة (موضوع متفرع في موضوع الثقافة والاعلام)

3/ 177 الفنون التشكيلية (موضوع متفرع من موضوع الفنون الجميلة)

33/ 177 النحت (هو ايضاً موضوع متفرع من موضوع الفنون التشكيلية)

اما رقم موضوع النحت في سوريا مثلاً فيكون 7733/ 226 (اذا كان نظام التصنيف مطبق في بلدعربي اخر غير سوريا) ويكون تحليل الرقم كالاتي:

200 العالم العربي

226 سوريا

70/ 226 الثقافة والإعلام في سوريا

77/ 226 الفنون الجميلة (كجزء من الثقافة والإعلام) في سوريا

773/ 266 الفنون التشكيلية في سوريا (وهكذا بالنسبة للتفريعات المطلوبة الأخرى لهذا الموضوع)

الا انه تجدر الاشارة هنا إلى انه في الغالب لا يحتاج قسم المعلومات الصحفية إلى الدخول في تفصيل فروع الموضوعات للملفات والقصاصات التي تكتب عن الدول الاخرى، مثل البلد المطبق فيه نظام التصنيف. ففي الغالب يكتفي القسم بوضع الرقم 70/ 226 لكافة الموضوعات المتفرعة عن الثقافة والاعلام في سوريا، أو مصر، ومن ضمنها النحت. حيث أنه ما يجمع عن مثل هذه الموضوعات هو اقل بكثير عما يجمع في الأردن عن الموضوع نفسه. واذا زاد حجم القصاصات في ملف الثقافة والإعلام في مصر، مثلاً، واحتاج المركز إلى توزيعه على الموضوعات الفرعية الاخرى، فعندفا نذهب إلى رقم 77/ 226 والذي هو الفنون الجميلة في مصر، أو سوريا، ومن ضمنها النحت والموضوعات الاخرى.

سابعاً: اما بالنسبة للشخصيات وتنظيمها وتصنيفها فان ذلك يتم بأحد الطريقتين الآتيتين:

أ. بطاقة الشخصيات الموحدة والتي أتينا على ذكرها في الفصول السابقة

ب. تعالج الشخصيات ضمن موضوعاتها المثبتة في التصنيف سواء كان ذلك بتسمية الشخصية ومركزها مثل: رئيس الدولة أو نوابه أو الوزراء. أو قد ترتب الشخصيات الأخرى ضمن الموضوعات التي يمثلونها. فالأدباء هم ضمن موضوع الأدب أو تفرعاته، والفنانين ينظمون ضمن موضوع الفن أو

تفرعاته. وإذا كانت هنالك حاجة إلى عمل ملفات خاصة لكل شخصية فانه تنظم ملفاتهم هجائيا حسب موضوعاتها.

ثامناً: رتبت المنظمات الدولية والإقليمية والمحلية وكذلك المحافظات ترتيبا هجائيا حسب أسمائها، وأعطيت أرقاما متسلسلة، وتركت أرقاما لم تستخدم وذلك لسهولة وتيسير أمر استيعاب ما يستجد من المنظمات والمحافظات في الترتيب الهجائي.

تاسعاً: كذلك بالنسبة لأسماء دول العالم المختلفة والأقطار العربية الأخرى، فقد تركت بعض الأرقام خالية ولم تستعمل بين حروف الهجاء المختلفة والمرتبة بها تلك الدول والأقطار. وبذلك يتسنى أيضا كافة ما يستجد ويستحدث من دول وأقطار في المستقبل.

عاشراً: وبالنسبة للتقسيمات الداخلية والتسميات المحلية في البلدان العربية، وكذلك الدول الأجنبية فإنها تحل محل التسميات الأردنية، ثم تفصل وتقسم حسب حاجة وظروف كل بلد، مثال ذلك:

يحل اسم المديرية أو اللواء محل المحافظة... وهكذا.

حادي عشر: لقد ترك الرقم 900 عاماً، للعالم. حيث انه يستخدم الموضوعات العامة التي لا تقتصر على بلد أو قارة أو أي تقسيم جغرافي.

مثال ذلك:

الصحافة (عام) 973 أو النفط (عام) 2/ 958 بينما الصحافة في اندونيسيا 73/ 302 بينما النفط في إيران 582/ 303.

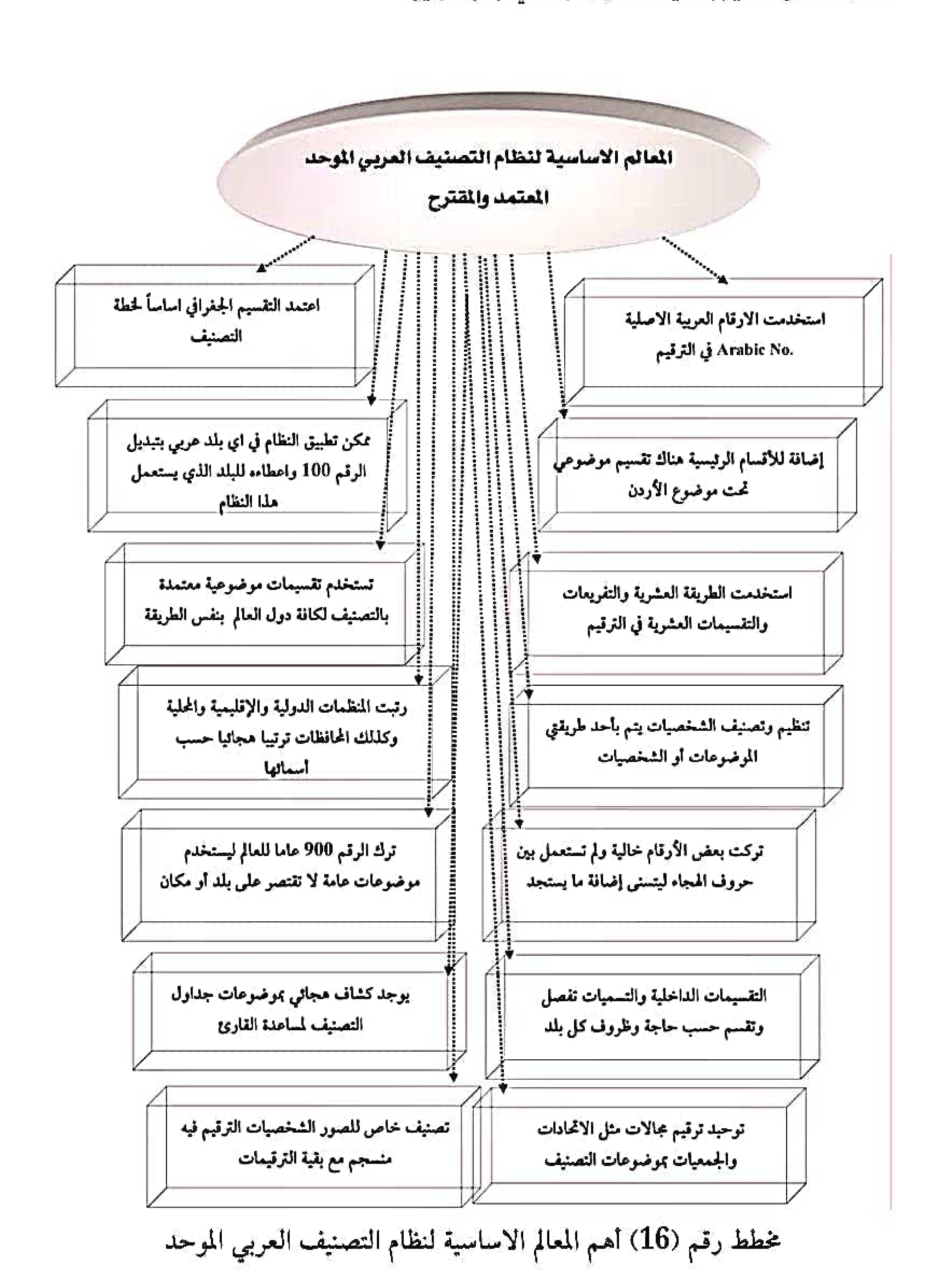
ثاني عشر: يوجد كشاف هجائي بكافة الموضوعات الواردة في جداول التصنيف، بغرض أن تعين القارئ بالوصول إلى أرقام هذه الموضوعات بسهولة ويسر، دون الضياع بين صفحات التصنيف تفتيشا عن الموضوع أو الاسم ورقمه. على ان استخدام الكشاف الهجائي هذا هي خطوة أولى نحو

الذهاب إلى المكان الموجود فيه الموضوع والاسم للاطلاع على طريقة تصنيفه وترقيمه.

ثالث عشر: حاول الكاتب توحيد ترقيم بعض المجالات مثل الاتحادات والجمعيات والتنظيمات، التي تخص الموضوعات في التصنيف، وكذلك مجال المؤتمرات. حيث كان الترقيم ينتهي بالرقم (8)، بالنسبة للمجال الأول المذكور بالرقم (9) بالنسبة للمؤتمرات وذلك تسهيلا لإدراكها وحفظها وتمييزها، ولأنها تتكرر في أماكن أخرى كثيرة.

رابع عشر: هنالك تصنيف خاص للصور ولبطاقات الشخصيات، حيث يكون الترقيم فيه منسجماً ونابعاً من الأرقام والأقسام الموزعة في موضوعات التصنيف العربي للمعلومات

ويوضح المخطط رقم (16) التالي نظرة سريعة عن معالم التصنيف العربي الموحد والمقترح للمعلومات الصحفية والإعلامية.



مخطط رقم (16) أهم المعالم الاساسية لنظام التصنيف العربي الموحد

ثالثاً: تصنيف الصور وبطاقات الشخصيات ومواد أخرى

أما تصنيف الصور وبطاقات الشخصيات، في إدارة التوثسق الإعلامي أو قسم المعلومات الصحفية والارشيف الصحفي، والتي تمثل موضوعات عامة مختلفة - عدا الشخصيات - فيتم بنفس الطريقة المعتمدة لتصنيف القصاصات، وتغطى بنفس الارقام المعتمدة للقصاصات.

وعلى هذا الأساس فإن ارقام الصور وبطاقات الشخصيات فينبغي ان تكون منسجمة مع ارقام التصنيف للقصاصات الصحفية. ومن الممكن أن يكون على الوجه الذي يراه العاملين في مركز المعلومات والتوثيق والأرشيف، مثال ذلك ما يأتي:

- **صور رجال الدولة، وكالآتي:**

110 رئيس الدولة (الملك أو رئيس الجمهورية، أو أية تسمية لرئيس الدولة في البلد المراد تطبيق النظام فيه)

1/ 110 النائب الاول لرئيس الدولة

2/ 110 النائب الثاني لرئيس الدولة

(وهكذا إذا زاد عدد النواب والمساعدين لرئيس الدولة عن ذلك، فتستمر الأرقام 3/ 110 و 4/ 110... وهكذا)

115 رئيس مجلس الوزراء

1/ 115 النائب الأول لرئيس الوزراء

2/ 115 النائب الثاني لرئيس الوزراء

3-9/ 115 وتخصص هذه الأرقام لما يستجد في موضوع وشخصيات نواب ومساعدي رئيس الوزراء

11/ 115 وزير الخارجية.

(ثم يتم تفريع الأرقام لبقية الطاقم المتقدم في وزارة الخارجية، من مدراء عامين وسفراء... حيث تستخدم الأرقام 111- 119/ 115 وبذلك تخصص لما يستجد من وظائف أخرى مهمة، في وزارة الخارجية)

12/ 115 وزير الداخلية

(ثم يتم تفريع الأرقام لبقية الطاقم المتقدم في وزارة الخارجية، من مدراء عامين وسفراء... حيث تستخدم الأرقام 121/ 115- 129/ 115 وتخصص لما يستجد من وظائف رئيسية ومهمة، في وزارة الداخلية)

13/ 115 وزير الدفاع ...(وهكذا تتبع نفس الطريقة المذكورة في أعلاه حيث تخصص الأرقام 131-139/ 115 لما يستجد من وظائف مهمة، في وزارة الدفاع)

14/ 115 وزارة وزير التربية

141-149/ 115 تخصص هذه الأرقام، وما يتفرع عنها، لما يستجد من وظائف مهمة، في وزارة التربية، وبنفس السياق في أعلاه.

15/ 115 وزارة وزير التعليم العالي

151-159/ 115 تخصص الأرقام، هي الأخرى، لما يستجد من وظائف مهمة، في وزارة التعليم العالي.

16/ 115 وزارة وزير الإعلام

161-169/ 115 تخصص الأرقام لما يستجد من وظائف مهمة، في وزارة الإعلام.

17/ 115 وزارة الثقافة

171-179/ 115 تخصص الأرقام لما يستجد من وظائف مهمة، في وزارة الثقافة.

(وهكذا بالنسبة لبقية الوزارات الأخرى والوزراء الآخرين)

2/ 114 أعضاء مجلس النواب (البرلمان) والموضوعات العامة التي تخص المجلس...

21/ 114 رئيس مجلس النواب

22/ 114 نائب رئيس المجلس

23/ 114-29/ 114 تستخدم لبقية موضوعات مجلس النواب ونشاطاته... (وتقسم هذه الأرقام وغيرها من التفريعات العائدة لها بالطريقة التي يرى المصنف والمفهرس مناسباً)

تصنيف بطاقات وملفات الشخصيات:

اما بالنسبة للشخصيات وتنظيمها وتصنيفها فان ذلك يتم باحد الطريقتين التاليتين

أ. بطاقة الشخصيات الموحدة والتي اتينا على ذكوها.

ب. أو أن تعالج الشخصيات ضمن موضوعاتها المثبتة في التصنيف سواء كان ذلك عن طريق تسمية الشخصية ومركزها مثل:

- رئيس الدولة او نوابه او الوزراء.
- وكذلك ترتب الشخصيات الاخرى ضمن الموضوعات الي يمثلونها. فالادباء، مثلاً، هم ضمن موضوع الأدب او تفرعاته، والفنانين ينظمون ضمن موضوع الفن او تفرعاته. واذا كانت هنالك حاجة الى عمل ملفات خاصة لكل شخصية فأنه تنظم ملفاتهم هجائياً حسب موضوعاتها.

تصنيف الموضوعات الأخرى:

ونستطيع أن نحدد الإطار العام لتصنيف الموضوعات الـخرى الـتي كثـيراً ما تنعامل معها مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي بالآتي:

1. ترتب المنظمات الدولية والاقليمية والمحلية وكذلك المحافظـات والمـدن ترتيبـا هجائيا حسب اسمائها، وتعطى أرقاما متسلسـلة، وتـترك أرقامـاً أخـرى لا تستخدم بينها، وذلك لسهولة وتيسير أمر استيعاب ما يستجد من المنظمـات والمحافظات، في الترتيب الهجائي.
2. كذلك بالنسبة لاسماء درل العالم المختلفـة والـدول العربيـة الاخـرى، فقـد تركت بعض الارقام خالية ولم تستعمل بين حروف الهجاء المختلفـة والمرتبـة بها تلك الدول. وبذلك يتسنى ايضا كافة ما يستجد ويستحدث من دول في المستقبل
3. وبالنسبة للتقسيمات الداخلية والتسميات المحلية في الدول العربيـة، وكـذلك الدول الأجنبية فإنها تحل محل التسميات الأردنية. ومن ثـم تفصـل وتقسـم حسب حاجة وظروف كل بلد عربي أو أجنبي، مثال ذلك:
   - يحل اسم المديرية او اللواء محل تسمية المحافظة... وهكذا.
4. لقد ترك الرقم 900 عاماً للعالم. حيـث انـه يسـتخدم للموضـوعات العامـة، التي لا تقتصر على بلد محدد، او قارة او اي تقسيم جغرافي معين.

   مثال ذلك:

   - الصحافة (عام) في 973
   - بينما الصحافة في اندونيسيا 73/ 302
   - أو النفط (عام) 2/ 958
   - وبينما النفط في ايران 583/ 303...وهكذا

5. يوجد كشاف هجائي بكافة الموضوعات الواردة في جداول التصنيف لتعين القارىء بالوصول الى ارقام هذه الموضوعات بسهولة ويسر، ومن دون الضياع بين صفحات التصنيف تفتيشاً عن الموضوع او الاسم ورقمه. على ان استخدام الكشاف الهجائي هذا هي خطوة أولى نحو الذهاب الى المكان الموجود فيه الموضوع والاسم للاطلاع على طريقة تصنيفه وترقيمه.
6. حاول المؤلف توحيد ترقيم بعض المجالات: مثل الاتحادات والجمعيات والتنظيمات التي تخص الموضوعات في التصنيف، وكذلك مجال المؤتمرات. حيث كان الترقيم ينتهي بالرقم (8)، بالنسبة للمجال الاول المذكور وبالرقم (9) بالنسبة للمؤتمرات وذلك تسهيلاً لادراكها وحفظها وتمييزها، ولأنها تتكرر في اماكن كثيرة.
7. هنالك تصنيف خاص للصور، ولبطاقات الشخصيات، يكون الترقيم فيها منسجماً، ونابعاً من الارقام والاقسام الموزعة على موضوعات التصنيف العربي للمعلومات الذي نحن بصدده. وكما هو موضح في القسم الخاص بتصنيف الصور وبطاقات الشخصيات المار ذكره.

رابعاً: تنظيم وتصنيف المعلومات الخاصة بالمنظمات الدولية

أما بالنسبة إلى الملفات ومصادر المعلومات الخاصة بالمنظمات الدولية واللاإقليمية فيمكن أن تبوب وتصنف وفقاً للأرقام المقترحة التالية:

000 المنظمات الدولية والاقليمية

001 المشاكل الدولية

001 /3 مشكلة استخدام الاسلحة النووية وتحريمها

001 /7 التدخل الاجنبي

001 /9 مشكلة التضخم النقدي

11/ 001 مشكلة تقرير المصير

13/ 001 تلوث البيئة

15/ 001 التمييز العنصري (وتشمل الحركة الصهيونية بشكل عام)

17/ 001 حقوق الانسان

19/ 001 السكان

21/ 001 الطاقة

23/ 001 الغذاء

25/ 001 المقاطعة

27/ 001 المواد الأولية

29/ 001 الموارد الطبيعية.

31/ 001 نزع السلاح

33/ 001 نقل التكنولوجيا

35/ 001 الهجرة

هذا وقد تركت بعض الارقام بين الموضوعات وذلك لاحتمال استحداث مشكلة جديدة حيث يمكن اضافتها الى المشاكل والموضوعات الاخرى دون الاخلال بالتنظيم الهجائي.

010 هيئة الأمم المتحدة

1/ 010 الاماتة العامة

2/ 010 الجمعية العامة

3/ 010 المجلس الاقتصادي والاجتماعي

4/ 010 مجلس الامن

010 /5 مجلس الوصاية

011 المنظمات الدولية المتخصصة التابعة للامم المتحدة

011 /2 اتحاد البريد العالمي

011 /4 الاتحاد الدولي للمواصلات السلكية واللاسلكية

011 /6 الاتفاق العام بشأن التعريفات الكمركية والتجارة (غات)

011 /8 برنامج الامم المتحدة

011 /10 البرنامج الغذائي العالمي المشترك بين الامم المتحدة ومنظمة الاغذية والزراعة

011 /12 البنك الدولي للانماء والتعمير

011 /14 صندوق النقد الدولي

011 /16 فريق مراقبي الامم المتحدة

011 /18 قوة الامم المتحدة المعنية بصيانة السلم في قبرص

011 /20 اللجان الاقتصادية الاقليمية (تقسم حسب المناطق الاقليمية عند الحاجة)

011 /22 اللجان الدائمة والاجرائية

011 /24 لجان الدورة واللجان الدائمة الخاصة

011 /26 اللجان الرئيسية

011 /28 اللجان الفنية

011 /30 لجنة الاركان العسكرية

011 /31 لجنة الطاقة الذرية

011 /32 لجنة نزع السلاح

011 /34 مجلس التجارة والانماء

011 /36 محكمة العدل الدولية

011 /38 معهد الامم المتحدة للبحث والتدريب

011 /40 مفوض الآمم المتحدة السامي لشؤون اللاجئين

011 /42 المنظمة الاستشارية والحكومية والدولية للملاحة البحرية

011 /44 منظمة الامم المتحدة للأنماء الصناعي

011 /46 منظمة الامم المتحدة للاغذية والزراعة (فاو)

011 /48 منظمة الامم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو)

011 /50 منظمة الصحة الدولية

011 /52 منظمة الطيران المدني الدولي

011 /54 المنظمة العالمية للارصاد الجوية

011 /56 منظمة العمل الدولية

011 /58 مؤتمر الامم المتحدة للتجارة والانماء

011 /60 مؤسسة الامم المتحدة لرعاية الطفولة (يونيسيف)

011 /62 المؤسة الانمائية الدولية

011 /64 المؤسسة المالية الدولية

011 /66 الهيئات الفرعية الاخرى التابعة للامم المتحدة

011 /68 هيئة الامم المتحدة لمراقبة الهدنة في فلسطين

011 /70 وكالة الامم المتحدة لاغاثة اللاجئين الفلسطينيين وتشغيلهم من جانب آخر فقد تركت بعض الارقام، بين المنظمات والموضوعات المختلفة وذلك لاحتمال استحداث منظمات جديدة حيث يمكن اضافتها الى المنظمات والموضبوعات الاخرى دون الاخلال بالتنظيم والترتيب الهجائي

050 المنظمات الدولية والاقليمية العامة

050 /2 اتحاد الاذاعات الاوربية

050 /4	اتحاد التجارة الاوربي
050 /6	اتحاد التجارة الدولية
050 /8	اتحاد التجارة الكاريبي
050 /10	اتحاد الجامعات الافريقية
050 /12	اتحاد الجامعات الدولية
050 /14	اتحاد جنوب شرقي آسيا
050 /16	اتحاد الشباب العالمي
050 /18	اتحاد العمال العالمي
050 /20	اتحاد المعارض الدولي
050 /22	الالعاب الاولمبية
050 /24	بنك الاتحاد الاسيوي
050 /26	بنك الاتحاد الافريقي
050 /28	بنك الاتحاد الدول
050 /30	حركة عدم الانحياز
050 /32	السوق الاوربية المشتركة
050 /34	السوق الكاريبية المشتركة
050 /36	الكومنولث
050 /38	المجلس الاوربي
050 /40	مجلس التعاون الاقتصادي
050 /42	المجلس الدولي للوثائق
050 /44	مجلس السلم والتضامن
050 /46	المجلس الكنائسي الدولي
050 /48	مشروع كولومبو

050 /51	منظمة الاقطار المصدرة للبترول (اوبك)
050 /53	منظمة تضامن الشعوب الافروآسيوية
050 /55	منظمة جنوب شرق آسيا(سياتو)
050 /57	منظمة الحلف المركزي (سنتو)
050 /59	منظمة الدواء الامريكية
050 /61	منظمة دول اوربا الوسطى
050 /63	المنظمة الدولية للاذاعة والتلفزيون
050 /65	المنظمة الدولية للمقاييس
050 /67	منظمة الصحفيين العالمية
050 /69	منظمة الصليب الاحر الدولية
050 /71	منظمة معاهد شمال الاطلسي (ناتو)
050 /73	منظمة معامدة وارشو (حلف وارسو)
050 /75	منظمة معاهدة وارشو
050 /77	منظمة الوحدة الافريقية
050 /79	المؤتمر الاسلامي العالمي
050 /81	مؤسسة الفضاء الأوروبي
050 /83	مؤسسة نوبل

(وأخيراً فقد تركت بعض الارقام بين اسماء المنظمات لاحتمال استحداث واضافة منظمات جديدة حيث يمكن اضافتها دون الاخلال بالتنظيم والترتيب الهجائي)

المصادر المعتمدة في الفصل

(1) برجس عزام. المعلومات الصحفية: تنظيمها، أهميتها، فائدتها. دمشق، دار علاء الدين، 2000

(2) التوثيق الاعلامي. الجمعة، 3 يونيو، 2011. تاريخ الدخول إلى الموقع 27/ 4/ 2013

http://nasser-alsuger.blogspot.com/2011_06_01_archive.html

(3) حسن رضا النجار وطلال نادر الزهيري. الأرشيف الصحفي واتجاهاته الحديثة. عمان، دار المسيرة، 2013

(4) عامر إبراهيم قنديلجي. توثيق الصورة في الإعلام والصافة. الموسوعة الصغيرة رقم 398. بغداد، وزارة الثقافة والإعلام: دار الشؤون الثقافية العامة، 1996.

(5) عامر إبراهيم قنديلجي. المعلومات الصحفية وتوثيقها: الأرشيف الصحفي. بغداد، وزارة تاثقافة والإعلام. 1981

(6) محمد فتحي عبد الهادي، وأبو السعود إبراهيم، ومحمد إبراهيم سليمان. مراكز المعلومات الصحفية. القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 1996

(7) نصر محمد عباس. التوثيق الإعلامي. القاهرة، أكاديمية الدراسات العالية. 2004

الفصل السابع

خدمات المعلومات التي يقدمها مركز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي

الفصل السابع

خدمات المعلومات التي يقدمها مركز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي

أولاً: طبيعة ومتطلبات خدمات المعلومات المطلوب تقديمها

ثانياً: الخدمة المرجعية Reference Services والإجابة على الإستفسارات

ثالثاً: الإستعانه بالمراجع الإلكترونية في الإجابة على الإستفسارات

رابعاً: خدمة الإحاطة الجارية Current Awareness بما يستجد من أخبار ومعلومات

خامساً: خدمة البث الإنتقائي للمعلومات Selective Dissemination of Information وإعداد القوائم البيبليوغرافية

سادساً: خدمة الإتصال الخارجي بقواعد البيانات Databases وبنوك المعلومات وخدمات معلومات أخرى

- المصادر المعتمدة في الفصل

الفصل السابع

خدمات المعلومات التي يقدمها مركز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي

أولاً: طبيعة ومتطلبات خدمات المعلومات المطلوب تقديمها

إبتداءاً لابد من التأكيد غلى أن الهدف الأساس من وجود مركز للتوثيق الإعلامي، أو الأرشيف الصحفي، بالدرجة الأساس هو تقديم خدمات المعلومات الجيدة والمطلوبة للمحررين والإعلاميين في المؤسسة المعنية. لذا فإنه من الضروري، أولاً وقبل كل شيْ، تحديد طبيعة خدمات المعلومات، المطلوب تقديمها من مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف، وإتجاهاتها، في ضوء ونطاق أسس لابد من تحديدها. كذلك يتوجب التأكد من توفر المستلزمات والمتطلبات المطلوبة، التعرف على طبيعتها ومحدداتها. ومن هذه المنطلقات ينبغي على إدارة مثل هذه المراكز التأكد مما يأتي:

أ. طبيعة المستفيدين من حيث الكم والنوع. حيث ينبغي تحديد الجهة، أو الجهات والأوساط المستفيدة من خدمات المعلومات المطلوبة، من حيث الكم والنوع، بالنسبة لمثل تلك الجهة أو الجهات.

ب. التأكد من توفير مستلزمات تقديم الخدمات. حيث أنه من الضروري تأمين مصادر المعلومات والوثائق المطلوبة التي تحتوي على البيانات والمعلومات الوافية والمطلوبة من قبل الوسط أو المجتمع المستفيد، وإقتناءها بالطرق والوسائل المتوفرة والمناسبة.

ج. تعريف المستفيدين وإشعارهم بطبيعة الخدمات التي بالإمكان تقديمها لهم. حيث أنه من المناسب جداً إعلام الجهات المستفيدة وتعريفهم بالوثائق والمعلومات المتوفرة، التي تتناسب مع طبيعة عملهم وإحتياجاتهم، بالطرق والوسائل المناسبة.

د. تأمين التسهيلات المناسبة والمطلوبة للوصول إلى المعلومات. حيث ينبغي تسهيل الوصول المباشر إلى مثل تلك المعلومات ومصادر المعلومات، من قبل المستفيدين، بشكل مباشر وبأنفسهم، أو عن طريق الإرشاد والمساعدة التي يمكن أن تقدم إليهم، وفي ضوء الإجراءات الفنية المناسبة.

هـ. تأمين الوصول المباشر وغير المباشر إلى المستفيدين. حيث إنه يجب التأكد من أن خدمات المعلومات، التي ينبغي على مركز التوثيق او الأرشيف، تقديمها يمكن أن تكون عن طريق الإستفسارات والطلبات المحددة، والمقدمة من قبل الكتاب والمحررين، من صحفيين وإعلاميين، أو أنها يمكن أن تكون على شكل مبادرات يقوم بها العاملون في المركز، في ضوء توقعاتهم بالحاجات والطلبات الموجودة، أو التي يمكن أن تستجد، عند المستفيدين.

ومن الجدير بالذكر والتأكيد في هذا المجال أن خدمات المعلومات المطلوب تقديمها من العاملين في مركز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، ترتكز على نشاطات ووظائف عدة ينبغي التحرك بأتجاهها، والتي هي:

أ. إختيار وإقتناء على مصادر معلومات وافية وكافية ملائمة لطبيعة أهداف المركز وإحتياجات المستفيدين.

ب. تنظيم مصادر المعلومات وتحليلها بهدف معالجتها فنياً بإجراءات يقوم بها

المركز، كالتحليل والفهرسة والتصنيف والمعالجات الفنية والتوثيقية المتاسبة الأخرى.

ج. تقديم الخدمات المطلوبة للكتاب والإعلاميين والعاملين الآخرين في المجال الصحفي والإعلامي.

المواد التي يتم إقتناءها والإعتماد عليها:

وعلى أساس ما تقدم وبالنسبة إلى ماهية طبيعة المواد التي يقتنيها ويعتمد عليها مركز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي في تقديم خدمات المعلومات المطلوبة المذكورة، فهي تشتمل على الآتي:

1. مجموعة أرشيف القصاصات الصحفية المجمعة والمتوفرة لدى المركز، سواء كانت قصاصات مجمعة ومنظمة ومحفوظة بالطرق التقليدية والإجراءات اليدوية من قبل العاملين، أو أنها أخبار ومقالات وحوادث يصل إليها العاملين عن طريق الإنترنت والطرق والوسائل المحوسبة.
2. المجموعة الرئيسية التي تشتمل على الكتب التي تعالج الموضوعات ذات الإهتمام بالنسبة للعاملين الجريدة أو المجلة أو المؤسسة الإعلامية المعنية.
3. مجموعة المراجع التي يرجع إليها العاملون في المركز لإستشارتها في معلومة أو معلومات محمددة كالموسوعات والقواميس والأدلة.
4. أرشيف الصور، سواء كانت صور شخصيات أو صور لموضوعات ومواقع يحتاجها العاملون الجريدة أو المجلة أو المؤسسة الإعلامية المعنية.
5. البحث بالحاسوب في الحصول على البيانات والمعلومات المطلوبة، التي يمكن أن يحصل عليها الإعلاميين والصحفيين بشكل مباشر، إذا ما توفرت الخبرة

والممارسة المطلوبة. أو عن طريق العاملين المؤهلين في مركز التوثيقالإعلامي والأرشيف الصحفي.

6. البحث عبر مراكز المعلومات الأخرى، في المنطقة أو خارجها، بطريقة تعاونية تبادلية مناسبة.

سمات مطلوبة في خدمات المعلومات:

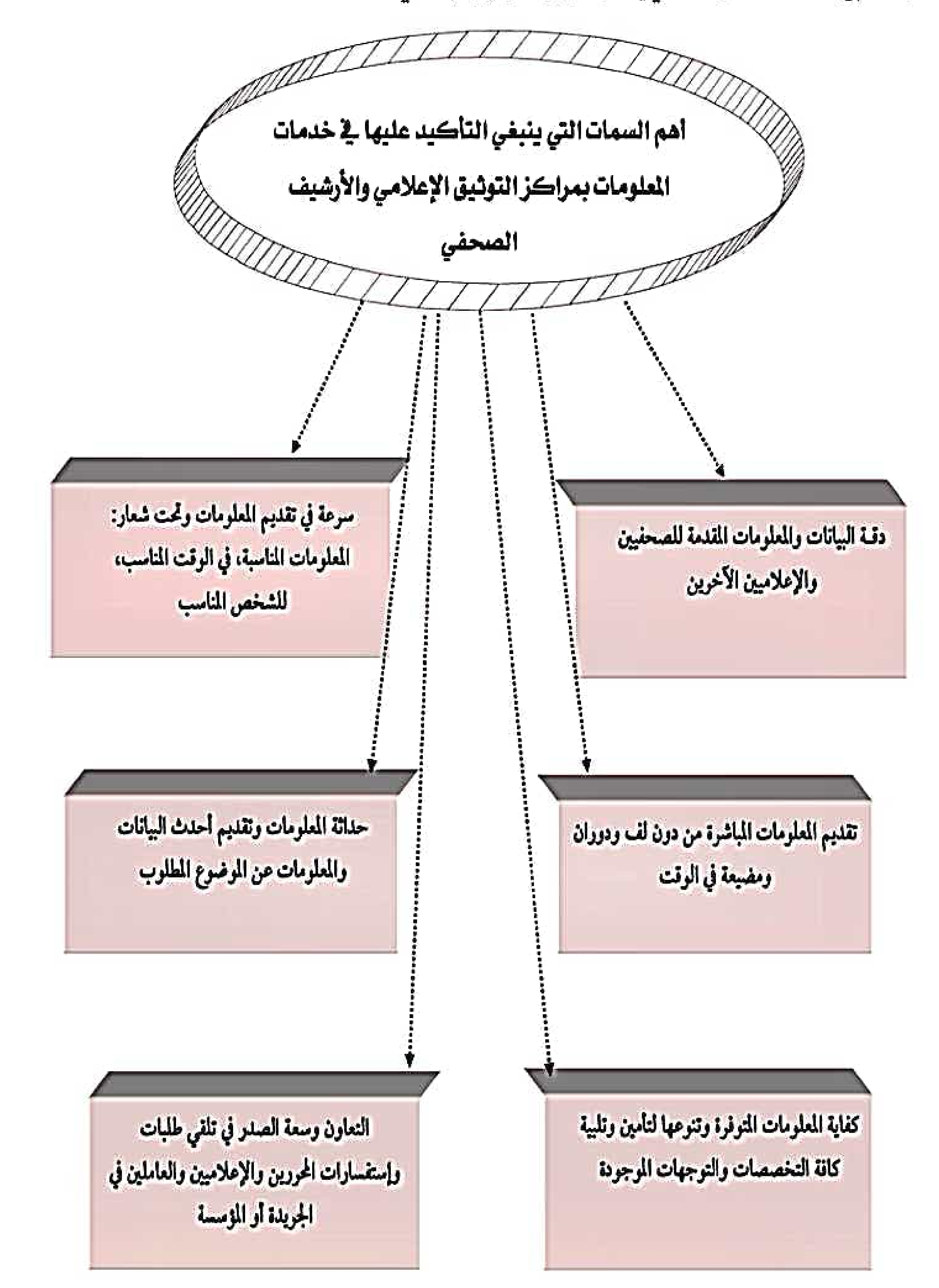
إن من أهم السمات التي ينبغي التأكيد عليها في الخدمات المطلوب تقديمها للصحفيين والإعلاميين والمستفيدين الآخرين من خدمات مركز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي هي: دقة البيانات والمعلومات المقدمة، والسرعة في تديمها وإيصالها للمستفيد، وحداثتها، والتقديم المباشر لها، فضلاً عن جوانب أخرى نوضحها بما يأتي:

1. الدقة في البيانات والمعلومات المقدمة: حيث أنه من الضروري أن يكسب المركز والعاملين فيه ثقة المحررين والصحفيين والإعلاميين الآخرين، عن طريق تقديم البيانات والمعلومات الصحيحة والدقيقة لهم. وعلى هذا الأساس ينبغي توخي الدقة في إختيار وحفظ مصادر المعلومات، وخاصة القصاصات الصحفية. وعلى هذا الأساس فإنه ينبغي التأكد من مصادر المعلومات، وربما التركيز على عدد من الصحف والمجلات ومصادر المعلومات الأخرى ذات المصداقية العالية في أخبارها ومقالاتها.
2. السرعة في تقديم المعلومات: من حيث أن شعار العاملين ينبغي أن يكون: المعلومات المناسبة والجيدة في الوقت المناسب، وللشخص المناسب هو شعار جيد ينبغي الإلتفات إلى مفهومه ووضعه في الحسبان بالنسبة للشخص أو

الأشخاص الـذين يتحـرون عـن المعلومـات، ويقـدمونها للمسـتفيدين مـن خـدمات مركـز التوثيـق الإعلامـي والأرشـيف الصـحفي. فالصـحفي في الصحف اليومية، والإعلامي في تقديم برنامج مذاع أو متلفـز، قـد لايكـون عنده وقت كثير قي الحصول على معلومة أو معلومات محددة، يتوقف عليها نشـر مقالتـه أو تقـديم برامجـه. وعلـى هـذا الأسـاس فـإن الإجابـة علـى الإستفسارات ينبغي أن تكون في ذات الوقت، وربما في لحظات أو وقت يقل عن الدقيقة الواحدة.

3. تقديم المعلومات المباشرة من دون لف ودوران ومضيعة في الوقت.
4. حداثة البيانات المعلومات وتقديم أحدث المعلومات عن الموضوع المطلوب.
5. كفاية المعلومات المتوفرة وتنوعها. وذلك بغـرض تـأمين كافـة التخصصـات والتوجهات الموجودة في الجريدة أو المجلة أو المؤسسـة الإعلاميـة الـتي يقـوم مركـز التوثيـق الإعلامـي والأرشـيف الصـحفي علـى خـدمتها وتـأمين المعلومات المطلوبة لها.
6. التعاون وسعة الصدر في تلقي طلبات وإستفسـارات المحـررين والإعلامـيين والعاملين.

ويعكس المخطط رقم (17) التالي نظرة عن المتطلبات والسمات المطلوبـة في خدمات المعلومات الصحفية والإعلامية.



مخطط رقم (17) متطلبات وسمات مطلوبة في خدمات المعلومات الصحفية والإعلامية

ثانياً: الخدمة المرجعية والإجابة على الإستفسار

التعريف بالخدمة المرجعية Reference Services:

هي الإجابة عن الأسئلة والاستفسارات التي يتلقاها موظف المراجع أو الموظف المسئول، في مركز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، من الصحفيين والإعلاميين، والباحثين الآخرين، ومن خلال المراجع المتوفرة، كالموسوعات، والقواميس والمعاجم، والأدلة وغيرها. حيث يقوم الصحفي أو الإعلامي بالتحري عن إجابة أو إجابات لإستفساراته، والحصول على الإجابات والبيانات والمعلومات المطكلوبة، من خلال المراجع المتوفرة، وبأسرع وقت ممكن، وأقل جهد. وكذلك وضع الحلول المناسبة لمشاكل الباحثين التي قد تواجههم في الحصول على المعلومات الدقيقة والوافية، عن أي موضوع يتحرون عنه، أو معلومة مطلوبة.

ويؤدي مركز التوثيق الإعلامي، والعاملين فيه، عادة هذه الخدمة للمستفيدين من خلال الإجابة على الأسئلة والاستفسارات، إما بالحضور الشخصي أو عن طريق الهاتف، أو حتى عبر البريد العادي أو الإلكتروني. كذلك فإن هذه الخدمة تشتمل على التعريف بالمراجع المتوفرة، كالموسوعات القواميس والأدلة وما شابهها من المراجع، وكيفية ترتيبها على الرفوف، وإستخدامها. أو من خلال التحري عن الإجابة عبر الإنترنت، والخدمات المحوسبة، ومساعدة المستفيدين للوصول إلى المراجع المناسبة، سواء الورقية منها أو الإلكترونية.

وعلى هذا الأساس فإنه وتتم الخدمة المرجعية عادة إما بشكل مباشر أو بخطوات منظمة، ومستلزمات أخرى، وكالآتي:

1. يقوم الصحفي أو الإعلامي المستفيد بتسجيل بياناته ومعلوماته المطلوبة عبر الخدمة المرجعية.
2. بإمكان الرد على استفسارات المستفيدين عن طريق الهاتف أو الفاكس أو البريد الإعلكتروني، أو شخصياً، وبشكل مباشر.
3. تأمين إكتساب الصحفيين والإعلاميين المستفيدين الممارسة والمهارات الأساسية، لغرض تحقيق التعامل مع مصادر المعلومات وموارد مركز التوثيق.
4. تعتبر الخدمة المرجعبة من أهم الخدمات المباشرة، التي تقدمها مراكز التوثيق والمعلومات والارشيف الصحفي والإعلامي.
5. تحتاج الخدمة المرجعية، لكي تقدم بشكل فعال وشامل وبسرعة، إلى عنصرين رئيسين هما:

أ. مجموعة جيدة وغنية من المراجع، كالقواميس، والموسوعات، والأدلة، وغيرها من المراجع.

ب. موظف، أو أمين مراجع، مؤهل ولديه الخبرة الكافية، والرغبة في العمل في مجال خدمة المستفيدين وإرشادهم.

وعلى هذا الأساس فإن متطلبات الخدمة المرجعية، وكما نوهنا سابقاً، فهي تقوم أساساً على مجموعة من المراجع والكتب المرجعية الورقية، أو الإلكترونية، التي تتمثل في الآتي:

1. القواميس والمعاجم اللغوية Dictionaries.
2. الموسوعات أو دوائر المعارف Encyclopedias
3. كتب السير والتراجم Biographies.

4. الأطالس والمراجع الجغرافية Atlases.

5. المراجع الإحصائية. Statistical References

6. الكشافات والمستخلصات Indexes and Abstracts

7. الأدلة Guides

8. البيبليوغرافيات أو قوائم المؤلفات Bibliographies إتجاهات مناسبة ومطلوبة في الخدمة المرجعية:

للخدمة المرجعية صيغ ووجوه عدة ينبغي الإستفادة منها وإستثمارها في مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي. حيث أنها يمكن أن تكون خدمة مرجعية مباشرة، وأخرى غير مباشرة. والتي يمكن أن نوضحها بالآتي:

أولاً: خدمات مرجعية مباشرة. والتي تشتمل على ما يأتي:

1. الإجابة على الإستفسارات والأسئلة المرجعية. مثال ذلك:
   - أين تقع المدينة الفلانية،
   - ماهو عدد نفوس البلد الفلاني،
   - من وزير خارجية البلد الفلاني، وهكذا...
2. إرشاد المراجعين والرواد وتوجيههم إلى أماكن حفظ المعلومات ومصادر المعلومات والمراجع.
3. تقديم وإيصال مصادر المعلومات والمراجع المناسبة للباحثين. وإعداد قوائم ببليوغرافية شاملة عن بعض المواضيع المطلوبة، عند الضرورة.
4. تقديم الخدمات المرجعية الهاتفية. حيث يكون بإستطاعة الباحث الحصول على بعض المعلومات المرجعية المحددة والسريعة عن طريق الاتصال بقسم

الخدمات المرجعية في المركز وطلب مثل تلك المعلومات، المستعجلة والضرورية خاصة.

5. تقديم الخدمات المرجعية البريدية. حيث يمكن للباحثين في القطاعات التابعة للهيئة المنشئة للمركز والغير موجودين في نفس الهيئة الحصول على الخدمات المرجعية عن طريق بعث بريد عادي إلى قسم الخدمات المرجعية لطلب المعلومات التي يحتاجونها. ومن ثم يتولى القسم إرسال المعلومات المطلوبة إلى الباحثين، عن طريق البريد، أو عن أي طريق مناسب آخر.
6. كذلك فإنه من الممكن للباحثين الحصول على الخدمات المرجعية بشكل مباشر، عن طريق موقع المركز على الإنترنت، أو الشبكة المحوسبة المحلية، إن وجدت.
7. تصوير وإستنساخ بعض الصفحات والموضوعات المطلوبة، من المراجع.
8. تدريب المستفيدين على استخدام المراجع ومصادر المعلومات الأخرى المختلفة.

ثانياً: خدمات مرجعية أخرى، غير المباشرة: كما وأنه هنالك خدمات يقوم بها موظف المراجع في المركز، والتي يمكن أن تشمتل على الآتي:

1. اختيار المراجع المناسبة وتوفيرها، سواء كان هذا الإختيار عن طريق طلب وإستشارة من المحررين والعاملين، أو عن طريق إجتهاد مدير المركز والعاملين فيه في أهمية مثل تلك المراجع.
2. تقييم المراجع المتوافرة في المركز، وتحديث القديمة منها، إذا لزم الأمر. وتقييم الخدمة المرجعية المقدمة للمراجعين والمستفيدين، ومدى جودتها والإستفادة من بياناتها ومعلوماتها.

3. تنظيم وترتيب المراجع ومصادر المعلومات الأخرى على الأرفف، وإعادة المستخدم من المراجع إلى أماكنها الصحيحة.
4. قد يقوم المركز بتبادل الخدمات المرجعية مع مراكز التوثيق، ومراكز الأرشيف، والمكتبات الأخرى في المدينة أو المنطقة.
5. تقديم خدمات مناسبة ومطلوبة أخرى، مثل القيام بضبط الإعارة الداخلية للمراجع، والإشراف على قائمة المراجع، وإعداد فهرس خاص للمراجع المتوفرة، وإعداد الإحصاءات والتقارير اللازمة الخاصة بالمستخدمين والمراجعين والنشاطات الضرورية الأخرى.

خطوات الإجابة عن الأستفسارات المرجعية:

نعني بالإجابة على إستفسارات الأسئلة المرجعية، أي تلبية طلبات المستفيدين والإجابة على أسئلتهم وإستفساساراتهم من خلال المراجع المتوفرة في مركز التوثيق الإعلامي أو الأرشيف الصحفي، كلقواميس ودوائر المعارف والأدلة الجغرافية وما شابهها. ومن الجدير بالذكر هنا أنه يمكن أن تكون مثل هذه الأسئلة، بسيطة جدا، كمعرفة الإسم الكامل لرئيس دولة ما، أو رئيس الوزراء، أو وزير فيها. أو أن تكون أسئلة معقد، مثل التعرف على التطورات الإقتصادية أو السكانية لبلد ما، خلال العشرين سنة الماضية، أو أكثر من ذلك، أو أقل. وعلى هذا الأساس فإنه تتلخص خطوات الإجابة علي الأسئلة المرجعية فيما يلي:

1. تلقي السؤال المرجعي بشكل مباشر أو غير مباشر.
2. تحليل السؤال المرجعي و فهمه جيدا من قبل المستفيد أو الباحث.
3. البحث عن الإجابة من خلال ما يتوفر لدي المكتبة من مراجع أو من خلال

4. خبرة الموظف في إستخدام المراجع، في المجال المعني بالسؤال، أو من أي مصدر آخر يوفر الإجابة وتقديم المعلومات المطلوبة المناسبة.
5. تقديم الإجابة للمستفسر أو الباحث بالطريقة المناسبة. حيث أنه يمكن أن تقدم الإجابة بطرق مناسبة، ومن مثل تلك الطرق ما يأتي:

أ. باليد مباشرة، إذا كان الشخص موجوداً والإجابة لا تحتاج إلى وقت طويل وجهد كبير.

ب. عن طريق الهاتف، إذا كان ذلك مناسباً.

ج. عن طريق الفاكس أحياناً.

د. عن طريق البريد، وخاصة عن طريق البريد الالكتروني.

هـ. تقييم الإجابة لمعرفة مدي مناسبتها و إشباعها لحاجة الباحث.

و. تسجيل الإجابة والاحتفاظ بها للاستفادة منها مستقبلا عند تكرار السؤال.

ثالثاً : الإستعانه بالمراجع الإلكترونية في تقديم الخدمات والإجابة على الإستفسارات

التعريف بالمراجع الإلكترونية وميزاتها :

هي كافة انواع المصادر المرجعية المخزنة الكترونيا على أحدى وسائل حفظ المعلومات ممغنطة أو ليزرية، يستلزم استخدام الحاسوب في العرض والتشغيل والحفظ، ومن أشهرها: القرص الصلب(Hard disk) ، القرص المرن (Floppy disk)، الأقراص المليزرة(CD-ROMS) ، الانترنت.(Internet) .

ومما لاشك فيه أن المراجع الالكترونية تمتاز بمواصفات ومميزات عديده شانها شان باقي المصادر الالكترونية تجعلها تتفوق على المراجع التقليديه.

أما مميزات المراجع الإلكترونية فهي:

1. سرعة وسهولة البحث عن المعلومات فيها سواء كان من قبل المستفيد أو موظف المعلومات.
2. سرعة وسهولة تحديث المعلومات من خلال الإضافه والحذف والتعديل.
3. التخلص من مشكلة البحث في المجلدات الكثيرة للعديد من المراجع التقليدية وبالتالي تامين التنقل الحر والسريع مابين المجلدات والربط مابين المصطلحات المطلوبة.
4. الاستخدام اللاتزامني المتعدد، حيث يمكن استخدامها من قبل أكثر من مستفيد في الوقت نفسه خاصة بالنسبة للقواميس.

أنواع المراجع الإلكترونية:

بالنسبة إلى مصادر المعلومات المرجعية، التي يلجأ إليها أو يستشيرها الباحثون في الحصول على إجابات أو معلومات مهمة وسريعة، فهي الأخرى متوفرة بشكل إلكتروني، سواء كان ذلك على شبكة إنترنت أو بشكل أقراص مكتنزة (CD-ROM) وأقراص متعددة الأغراض (Multimedia) ومن هذه المراجع الإلكترونية ما يأتي:

1. الموسوعات أو دوائر المعارف (Encyclopedias)
2. القواميس والمعاجم (Dictionaries)
3. الحوليات والكتب السنوية (Almanacs and yearbooks)

4. الأدلـــة (Directories)
5. السير والتراجم (Biographies)
6. قوائم المؤلفات أو البيليوغرافيات Bibliographies
7. الفهارس Indexes

خطوات الإجابة علي الأسئلة المرجعية:

وتتلخص خطوات الإجابة علي الأسئلة المرجعية عادة على ما يلي:

أ. تلقي السؤال المرجعي، بشكل مباشر، أو غير مباشر.

ب. تحليل السؤال المرجعي وفهمه جيداً، من قبل المستفيد، أو الباحث المستفيد.

ج. البحث عن الإجابة، من خلال ما يتوفر لدي مركز التوثيق الإعلامي، أو قسم أو مركز الأرشيف الصحفي، من مراجع، أو من خلال خبرة موظف المراجع.

د. تقديم الإجابة للصحفي أو الإعلامي المستفسر، بالطريقة المناسبة. حيث أنه يمكن أن تقدم الإجابة بطرق عدة، مثل:

1. تسليم الإجابة وجه لوجه، أو باليد مباشرة.
2. عن طريق الهاتف، خاصة إذا ما كان السؤال سريعاً وقصيراً ولبا يتطلب عناء الحضور.
3. عن طريق الفاكس. خاصة إذا ما كان السؤال قد أستلم بنفس الطريقة.
4. قد يكون السؤال عن طريق البريد العادي، وهو ما ندر. ولكن قد يكون عن طريق البريد الالكتروني

5. من المستحسن تقييم الإجابة، لمعرفة مدي مناسبتها، وإشباعها لحاجة الصحفي والإعلامي الباحث.
6. كذلك فإنه من المستحسن تقييم الإجابة، تسجيل الإجابة، والاحتفاظ بها في سجل خاص، بغرض الاستفادة منها مستقبلا عند تكرار السؤال.

من جانب آخر فإنه يتطلب تقديم الخدمة المرجعية الفعالة اعتبارات عدة، مثل :

1. التعرف على الاحتياجات الحالية والمستقبلية للمستفيدين ورصد التغيرات التي يمكن أن تطرأ عليها والتنبؤ قدر الامكان باحتياجاتهم المستقبلية من المعلومات.
2. اقتناء مجموعة متوازنة وكافية ووافية من كتب المراجع الأساسية وتنميتها عن طريق الاستبعاد والإحلال والإضافة للايقاء على حداثة المعلومات ودقتها وشمولها.
3. الربط بين استخدام ملفات القصاصات والصور، ومجموعة المراجع، والاستخدام الشامل لمجموعات المركز أو القسم، من المواد في مختلف الموضوعات.
4. التعرف على مصادر المعلومات المتوافرة بالمجتمع، وتحديد مجالات الاستفادة منها في الرد على أسئلة واستفسارات المستفيدين.

أمثلة عن إستخدام المراجع الإلكترونية في تقيم خدمات المعلومات:

وفيما يأتي أمثلة عن مثل تلك المراجع الإللكترونية التي يمكن أن تستخدم في مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي:

1. الموسوعات الإلكترونية:

ومن أهم أنواع المراجع الإلكترونية، كما بينا سابقاً الموسوعات الإلكترونية، التي تحتوي على كم هائل من البيانات والمعلومات المرئية والمرتبة أبجدياً وتدور حول المعرفة الإنسانية بشكل عام أو جزء خاص منها،تتضمن بيانات ومعلومات متنوعة (نص، صوره، صوت، لقطة متحركة، رسم بياني)

ومن الجدير بالذكر أن هنالك ما يزيد عن (100) موسوعة إلكترونية، عامة ومتعددة الموضوعات، أو متخصصة في مجال موضوعي محدد. ومن أهم تلك الموسوعات الإلكترونية ما يأتي:

الموسوعه البريطانيه **http://www.britannica.com/**

وهي من أقدم الموسوعات التي كتبت باللغة الإنجليزية، وأول ظهور لها كان عام 1768 واستمرت حتى عصرنا الحالي. وقد استمر نجاح هذه الشركة خاصةً في بداية القرن العشرين حيث انتقلت هذه الموسوعة إلى أمريكا فأصبحت هذه الموسوعة من أشهر الموسوعات ومن الصعب مجاراتها، لكن في نهاية القرن العشرين وتحديداً في عام 1990 هبطت نسبة المبيعات إلى 80 ٪، ففي عام 1990 قامت الشركة ببيع 000.117 نسخة ورقية و في عام 1996 باعت فقط 000.55 واستمرت في النزول حتى وصلت 000.20.

وتشتمل الموسوعة البريطانية على الإنترنت، أو على الخط المباشر، على (16) مليون مرجع، إضافة إلى (66) ألف مقالة، و(4200) صورة فوتوغرافية، ومجاميع من الخرائط والمخططات. كذلك فإنها تمتاز بوجود حوالي (500) ألف من ارتباطات النصوص التشعبية (Hypertext Link) التي ترشد القارئ من نص إلى نص أو نصوص أخرى مترابطة معها.

ويمكن الوصول إلى النسخه الالكترونيه المتاحه على شبكة الانترنـت مـن خلال موقعين وهما:

(www.eb.com) و (www.britannica.com)

ومن الخدمات التي تقدمها الموسوعه البريطانيه:

أ. إمكانية البحث عن الماده المطلوبه هجائيًا أو موضوعيًا.

ب. خدمات قاموس وبستر Webster Merriam Collegiate Dictionary لمعرفة التهجئة الصحيحة للكلمات المفتاحية في طلب البحث.

ج. إمكانية تخزين المادة المرادة على الصفحة نفسها واسترجاعها، أو إرسالها بالبريد الإلكتروني لشخص آخر.

د. توضيح أسماء كتّاب المقالات، ومعلومات عنهم، والمراجع التي استخدموها في أواخر مقالاتهم.

هـ. إنها أطلس عالمي.

و. من أهم أدوات المساعدة التي تقم للمستفيد، الصحفي والإعلامي، عند التعرض لمشكله.

ذ. مجانية الخدمات لفترة محدد.

الموسوعة العربية العالمية www.mawsoah.net

أول موسوعة كبرى تصدر باللغة العربية خلال العصر الحديث، تمّ النجاح في إخراجها إلى النور وفقاً لتخطيط محكم، وتعتمد الموسوعة أساساً على ترجمة المواد العلمية والتقنية من موسوعة الكتاب العالمي wolrd book. وقد تم

إعداد الموضوعات العربية بواسطة نخبة من العلماء والمفكرين العرب. وبلغ عدد الذين عملوا في اعداد وترجمة مواد الموسوعة (126) كاتباً و (418) مترجماً

وقد تمّ تقديم هذه الموسوعة في صيغة إلكترونية على الشبكة العنكبوتية، لتكون الموسوعة العربية الإلكترونية الأولى التي تظهر في فضاء العالم الافتراضي بهذا الحجم حتى الآن.

ومن أبرز المميزات اللتي تمتعت بها هذه الموسوعة في نسختها الإلكترونية هو تمكنها من إضافة خمسمائة مقطع صوتي ولقطة فيديو، بفضل إمكانية توظيف الوسائط المتعددة، مما يرفعها عن أن تكون مجرد نسخة إلكترونية لأخرى ورقية.

أما النسخة الكاملة للموسوعه فتشتمل على:

000.24 عنوان رئيسي و000.150 عنوان فرعي و000.20 صورة وخريطة وإيضاح و500 لقطة فيديو وتسجيل تعليمي ومعجم عربي/ انجليزي، انجليزي/ عربي بالعناوين الرئيسية، وتصنيف بالمواضيع الرئيسية، وماكينة بحث خاصة ومتنوعة الخصائص.

وتشترط الاشتراك ودفع رسوم لاستخدامها، وتبلغ هذه الرسوم 40 دولار لمدة عام واحد.

1. موسوعة ويكيبيديا الحره www.wikipedia.com

وأحد مشروعات مؤسسة ويكيبيديا التي أسسها جيمي ويلز عام 2001م،والذي كان يعمل خبيرا بالبورصة.

وهي عباره عن موسوعة حرة، متعددة اللغات.

متاحة مجانا على الإنترنت ويتعاون في إعدادها آلاف المتطوعين حول العالم، ويقدر عدد مواد أو مقالات ويكيبيديا – حتى يونيو 2006م – بما يزيد على 2.5 مليون في 195 لغة مختلفة منها اللغه العربيه وبرصيد 000.20 مقالة بالإضافة إلى الكثير من اللغات الأقل انتشارا في إفريقيا وآسيا.

وجدير بالذكر أن هذه الموسوعه صنفت في ترتيب متقدم كثالث أهم مرجع للمعلومات على شبكة الإنترنت بعد مواقع سي إن إن CNN، وياهو Yahoo.

ومن أهم ميزات هذه الموسوعة: سرعة النمو والانتشار: حيث يقوم المئات من المتطوعين والمهتمين حول العالم بإجراء آلاف التعديلات يوميا، وكتابة العديد من المقالات الجديدة،وهو ما يجعل الموسوعة تنمو وتنتشر بشكل متسارع جدا، فمنذ بداية المشروع في 15 يناير كانون الثاني من عام 2001، وإلى اليوم احتوت على أكثر من أربعة ملايين مقالة بكافة اللغات

وضخامة المادة: تعتبر أكبر مخزون وأضخم مصدر معرفي مترابط، وتحظى النسخة الإنجليزية من الموسوعة بنصيب كبير (1.16 مليون مقال) كما ذكرت سابقاً.

والتحديث المستمر: يتم تحديث موسوعة ويكيبيديا كل لحظة تقريباً لمواكبة أحدث التطورات ومسايرة النمو المعرفي الكبير، وهي الميزة التي تكاد تنفرد بها موسوعة الويكيبيديا، ورغم أن تلك التعديلات لا تشمل كل جديد، إلا أنه أفضل من انتظار الشهور والسنوات للحصول على معلومات تستحضر الواقع وتواكب الأحداث، كما يحدث في الموسوعات التقليدية.

وتعدد اللغات: تخاطب موسوعة ويكيبيديا كل قوم بلغتهم، فحيثما وجد متطوعون وجدت لغتهم، ولذلك نجد في ويكيبيديا بعض اللغات القليلة الانتشار والتي لم تهتم بها الموسوعات الأخرى، وبقي الناطقون بها يعانون الحرمان من المواد المعرفيه فيها،حتى حققت لهم الويكيبيديا أمنيتهم وهي موسوعة بلغتهم، حتى تجاوز عدد اللغات التي تنشر بها الموسوعة الثمانين لغة، وذلك لأن الموسوعة من المتطوعين وإليهم وأقوامهم.

والبساطة: ما يميز موسوعة الويكيبيديا بشكل عام هو سهولة إنشاء مواضيع جديدة أو تحديث مواضيع قديمة وتعديلها دون الحاجة إلى وجود رقابة توافق على إنشاء الصفحات أوتعديلها، إذ تتيح الموسوعة للزوار أن يكتبوا المواضيع بشكل جماعي وبلغة ترميز بسيطة ولا يلزم أي شخص بالتسجيل في الموقع ليتمكن من إنشاء وتعديل المواضيع بل يستطيع مباشرة المساهمة دون أي قيود.

2. القواميس الإلكترونية

القواميس الالكترونية هي تلك المصادر اليتي تشتمل على جميع مفردات اللغه وتوضح اشتقاقاتها وعانيها وطريقة نطقها وغيره، وقد تكون أحادية اللغه، ثنائية اللغه، ومتعددة اللغات سواء كانت صامتة أم ناطقة، محمولة أم في شكل برمجيات مخزنة على أقراص مدمجة أو ليزرية أو عباره عن مواقع متاحه على شبكة الانترنت.

وقد زاد عددها عن (400) قاموساً إلكترونيا، ومن هذه القواميس قاموس ماريان وبستر (Marian Webster Dictionary with Thesaurus) والذي يشتمل على (70) ألف تعريف ومصطلح، إضافة إلى (100) ألف من

المترادفات والأمثال. ويضاف إلى هذا القاموس موسوعة قاموسية مختصرة تضم أكثر من (15) ألف مدخل وموضوع.

كذلك فإن هنالك موقع آخر لقواميس الشبكة العنكبوتية على الخط المباشر (A Web Online Dictionary)، يرتبط به أكثر من (600) قاموس إلكتروني، لأكثر من (150) لغة من لغات العالم، وعلى العنوان الإلكتروني الآتي:

(http://yourdictionary.com)

وهنالك موقع قواميس النظرة الواحدة (One Look Dictionary) الذي يقدم خدمة إلكترونية من خلال (509) قاموس، بلغات العالم المختلفة، وعلى العنوان الآتي:

(http://onelook.com)

3. المراجع الإلكترونية أخرى، مثل

أ. الحوليات أو الكتب السنوية (Almanacs and yearbooks)

هنالك بضعة قواعد بيانات محوسبة تمثل تسعة أنواع من هذا النوع من المراجع المحدثة معلوماتها سنوياً، مثل الكتاب السنوي والحقائق في العالم، والمعروف باسم (World Almanac and Book of Facts) ويشتمل على معلومات مقروءة وأخرى مصورة وفيديوية.

ب. الأدلة (Directories)

هنالك أكثر من (400) دليل للجمعيات والمنظمات المهنية في مختلف

مناطق العالم، مثل دليل المنظمات الطبية الأوربية، الذي يشمل آلاف المنظمات الطبية وعناوينها وأنشطتها.

ج. السير والتراجم (Biographies)

هنالك أكثر من قاعدة إلكترونية تعالج موضوع الشخصيات المعروفة في العالم، أو في مناطق جغرافية محددة، ومعلومات تفصيلية عن كل شخصية. ويطلق عليها اسم معلومات من هو ؟ (Who is who)

وهنالك قاموس التراجم (Biographical Dictionary) الذي يقدم معلومات عن حوالي (25000) شخصية، من الرجال والنساء لفترات تاريخية مختلفة تمتد من العصور القديمة حتى الوقت الحاضر، ومن خلال الموقع الآتي:

(http://www.s9.com/biography)

د. الأطالس والمراجع الجغرافية الإلكترونية،

مثل أطلس الخط المباشر (Atlopedia Online) الذي تحتوي على خرائط طبيعية وسياسية ملونة لدول العالم المختلفة، ومن خلال الموقع الآتي:

http://www.atlapedia.com

وهنالك مكنز جيتي للأسماء الجغرافية (The Getty Thesaurus of Geographical Names) الذي يشتمل على أكثر من موقع ومكان جغرافي، ومعلومات وافية عنها، من خلال الموقع الآتي:

(http://www.ahip.getty.edu/vocabulary/tgn.html)

هـ. أنواع أخرى من المراجع الإلكترونية،

كالإحصاءات السكانية، وبيانات الشركات، وقوائم الهواتف والعناوين،

وفهارس الكتب، وقوائم المؤلفات أو البيبليوغرافيات.

كذلك فإن هنالك مواقع إلكترونية عربية بدأت بتامين النشر الإلكتروني على الإنترنت، مثل موقع الوراق. والذي هو من المواقع العربية المتميزة، يضم مجاميع من كتب التراث العربي، وأمهات الكتب في مجالات الفقه والعقيدة، وعلوم القرآن والحديث والتراجم. أما عنوان الموقع فهو:

(http://www.alwaraq.com)

رابعاً: خدمة الإحاطة الجارية Current Awareness بما يستجد من أخبار ومعلومات

التعريف بخدمة الإحاطة الجارية:

هي إتاحة فرصة ملاحقة المستفيدين، في مركز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، للإنتاج الفكري الحديث المتصل بمجالات اهتمامهم مثلاً. وهذه خدمة، غير مباشرة مستحدثة ومهمة، خاصة بعد أن تم إدخال الحوسبة والحواسيب لتطوير خدمات المعلومات، ومنها خدمة الإحاطة الجارية. حيث أنه، ومن خلال إمكانية القيام بإصدار تقارير مطبوعات بأسماء المستفيدين، أو فئة محددة منهم. ومن ثم يتم توزيع هذه التقارير عليهم، وبحسب أسمائهم. حيث يتم إرسال القائمة إلى مجموعة من المستفيدين في مكان أو قسم واحد على أن تذكر أسماؤهم جميعاً، على القائمة، مع وضع ملاحظة خاصة بتمرير تلك القائمة على السادة الزملاء، المذكورة أسماءهم في القائمة المرفقة بالقسم مثلا في حال الانتهاء من الاطلاع عليها. ومن الممكن الاتصال بالمستفيدين عن طريق البريد الالكتروني من خلال قائمة بأسمائهم. حيث يقوم الحاسوب في المركز

بعمل ملصق، يكون عبارة عن قائمة بأسماء مجموعة من المستفيدين الذين سيتم توزيع القائمة عليهم. ومن ثم إعداد قائمة بكل المواد التي وصلت إلى المركز خلال تاريخ معين. وترتب تلك القائمة حسب تاريخ ورودها، أو هجائياً بحسب العنوان.

وعلى أساس ما تقدم فإن الإحاطة الجارية هي مصطلح جديد نسبياً لأنشطة مألوفة في خدمات المكتبات ومراكز المعلومات. وهي عملية استعراض الوثائق والمصادر المختلفة المتوفرة حديثاً في المكتبات ومراكز المعلومات، واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات باحث، أو مستفيد أو مجموعة من المستفيدين، وتسجيلها من أجل إعلامهم (إحاطتهم علماً) بالطرق المناسبة عن توفرها لدى المكتبة، أو مراكز المعلومات.ويمكن القول بأن خدمة الإحاطة الجارية تأتي من حاجة الباحثين إلى ملاحقة آخر التطورات الجارية في مجال الاهتمام أو التخصص وخاصة في مجال العلوم والتكنولوجيا.

إجراءات خدمة الإحاطة الجارية:

ومن الممكن، كخلاصة لما تقدم، نستطيع أن نلخص إجراءات وخطوات خدمة الإحاطة الجارية في مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي كالآتي:

أ. إشعار المستفيدين وإعلامهم بالمواد التي تهمهم بالطرق المناسبة.

ب. استعراض الوثائق والمصادر التي تصل للمكتبة ومراكز المعلومات وتصفحها.

ج. اختيار المواد التي تناسب احتياجات المستفيدين.

طرق تقديم خدمات الإحاطة الجارية:

أما الطرق والأساليب التي يمكن لمراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي اتباعها، من أجل تقديم خدمات الإحاطة الجارية، بفاعلية فإن أهمها:

1. نشرة المعلومات أو النشرة الإعلامية أو صحيفة المكتبة وهي من أكثر الطرق استخداماً في توصيل المعلومات لمجتمع المستفيدين، وقد تصدر بشكل يومي أو أسبوعي أو شهري... الخ
2. نشرة الإضافات الجديدة: وهي نشرة دورية منتظمة او غير منتظمة تضم قائمة بالمصادر والمواد التي وصلت حديثاً وخلال فترة زمنية محددة.
3. الاتصال الهاتفي والزيارات الشخصية للباحثين ؛ لإعلامهم بكل ما هو جديد في المكتبة أو مراكز المعلومات من مصادر وأنشطة... وغيرها.
4. لوحة الإعلانات والعرض، لعرض الكتب والدوريات الجديدة.
5. وكذلك عن طريق تنظيم معارض والوثائق المختلفة.
6. الاشتراك في خدمات مركزية للمعلومات، سواء كانت خدمات يدوية أو آليه محوسبة، عن طريق البث الانتقائي للمعلومات.

خامساً: خدمة البث الإنتقائي Selective Dissemination of Information/SDI للمعلومات وإعداد القوائم البيليوغرافية

البث الانتقائي للمعلومات:

تعتبر خدمة البث الانتقائي للمعلومات من أهم خدمات الإحاطة الجارية، وأكثر أساليبها فاعلية. وتهدف هذه الخدمة إلى إبقاء الباحث الإعلامي أو المستفيد الصحفي متمشياً مع آخر التطورات والانجازات في حقل ومجال

تخصصه، واهتماماته الموضوعية التي يحددها هو بنفسه، ويعد لها أو يحدثها بين الحين والآخر.

وإن ما يميز خدمة البث الانتقائي للمعلومات هذه، عن خدمة الإحاطة الجارية، هو ضرورة استخدام الحاسوب لتقديمها، وذلك بسبب التضخم الهائل والإنفجار في المعلومات، وعدم إمكانية السيطرة عليها يدوياً، من دون الاستفادة من إمكانيات الحاسوب، في مجال تخزين واسترجاع وبث المعلومات المتوافرة في مراكز التوثيق والأرشيفات.

وعلى أساس ما تقدم فإنه من أهم ما تهدف اليه خدمة البث الإنتقائي للمعلومات أنها توفر فرص الاطلاع، وبصورة دائمة ومستمرة، على ما يبذله وينشره غيرهم، من أعمال وجهود، وما توصلوا إليه من نتائج ومعلومات في موضوع اختصاصاتهم واهتماماتهم.

ويتم تقديم خدمة البث الإنتقائي للمعلومات هذه عادة بمجرد تقديم سؤال، أو طلب ما، بخصوص طلب معلومات، من قبل مستفيد ما، ولأول مرة. ومن ثم، وفي المرات التالية، يتم إجراء إحاطته، وعلى فترات زمنية لاحقة، بمجرد إعادة طرح السؤال أو الطلب، على قاعدة البيانات Database، أو قواعد البيانات، المراد بحثها، وبطريقة تلقائية، من خلال الحاسوب المتوفر، وعلى فترات زمنية محددة، بحسب ما يريدها المستفيد. وبعد ذلك يتم إخطاره بالنتائج اللاحقة عن الموضوع، في كل مرة.

ومن أهم المتطلبات والمستلزمات المطلوبة في تقديم خدمة البث الإنتقائي للمعلومات، في مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، ما يأتي:

أ. مراجعة جيدة من موظف، أو أكثر، للوثائق والإصدارات والكتابات الحديثة.

ب. إختيار وإنتقاء المواد والمحتويات المناسبة، بعد مقارنتها بإحتياجات وإهتمامات المستفيدين المعنيين بخدمات المعلومات.

ج. إعلام وإشعار المستفيدين بالمواد والمعلومات والوثائق ذات الصلة باهتماماتهم وتخصصاتهم الوظيفية والإعلامية.

وعلى أساس ما تقدم فإنه تعتبر خدمة البث الانتقائي للمعلومات من خدمات الإحاطة الجارية. حيث أنه يتم عن طريق هذه الخدمة ما خلاصته: تزويد الباحثين والمستفيدين، من خدمات مركز التوثيق الإعلامي والأرشيف الاصحفي، وبصفة دورية، بجميع المعلومات التي تدخل ضمن نطاق إهتماماتهم. وهذه الخدمة هي مصممة وفق إحتياجات كل باحث صحفي وإعلامي، حيث يتم تحديد المجالات الموضوعية لكل باحث مسبقًا، وكما أوضحنا ذلك.

فالبث الانتقائي للمعلومات يعتمد على تقديم الخدمات وفق السياقات، مثل إعداد قوائم باهتمامات كل مستفيد، وإحاطته بالجديد، في المجالات التي تهمه فقط. وقد أتاحت النظم المحوسبة سهولة القيام بهذا الأمر دون أدني تدخل من أخصائي المعلومات فهي شيء يشبه قوائم المراسلات Mail lists

وهناك وسائل وطرق عديدة لتمكين المستفيدين من الاستفادة من خدمات الإحاطة الجارية، مثل:

أ. توزيع قوائم المقتنيات الحديثة التي تعرف بقوائم الإحاطة الجارية،

ب. وتمرير الوثائق والدوريات على المستفيدين.

ج. وكذلك عرض المطبوعات الحديثة نفسها أو أغلفتها في مكان بارز.

د. فضلاً عن بث البيانات والمعلومات عبر قنوات الاتصال الهاتفية.

هـ. وكذلك النشرة الإعلامية، ونشرة الإحاطة الجارية.

و. واستنساخ قوائم محتويات الدوريات.

ز. والتعريف بالبحوث الجارية.

ويتطلب تقديم مثل هذه الخدمات خطوات تسهيلية، مثل:

1- إجراء مسح شامل لأعضاء المستفيدين

2- تحديد مجالات اهتمام كل منهم بدقة مع تحديد اولويات اهتمامات كل مستفيد.

3- إعداد استمارات اهتمامات لكل عضو تتضمن وصف الاهتمامات بواسطة مجموعه من المصطلحات المحددة والمستخدمة.

4- مضاهاة استمارة اهتمامات كل مستفيد بالإضافات الدورية إلى رصيد استرجاع المعلومات.

ومن الواضح أنه كلما ازداد عدد المستفيدين، وتشبعت مجالات اهتماماتهم، من ناحية، وكلما ازداد أيضاً حجم المعلومات المضافة دورياً، إلى قاعدة البيانات بالمركز أصبحت الحاجة ملحة إلى إدخال المعالجة الآلية للمعلومات، باستخدام الحاسب الإلكتروني، أو الحاسوب، لإنجاز الخدمة، بكفاءة أعلى من حيث دقة الاسترجاع، وسرعته. وتعتبر خدمة البث الانتقائي للمعلومات أهم خدمات الإحاطة الجارية، وأكثر أساليبها فعالية. وتهدف إلى إبقاء الباحث، أو المستفيد متمشياً مع آخر التطورات، والإنجازات، في حقل

تخصصه واهتماماته الموضوعية، التي يحددها هو بنفسه، وقد يعدلها بين الحين والآخر.

أما ما يميز خدمة البث الانتقائي للمعلومات عن خدمة الإحاطة الجارية فهو ضرورة استخدام الحاسوب لتقدمها، وذلك بسبب كثرة، وانفجار المعلومات، وعدم إمكانية السيطرة عليها يدوياً، ومن دون الاستفادة من إمكانيات الحاسوب، في تخزين واسترجاع وبث المعلومات. ويتطلب نظام البث الانتقائي للمعلومات المكونات الرئيسية التالية:

1. ملفات المستفيدين: أو الباحثين، وتضم معلومات كافية عن المستفيد مثل الاسم الكامل والعنوان والدرجة العلمية والوظيفة والتخصص واللغة أو اللغات التي يجيدها والاهتمامات العلمية ومشاريع البحوث والدراسات التي يقوم بها، ويمكن للمستفيد أن يقدم قائمة برؤوس الموضوعات أو الواصفات التي تقع ضمن اهتماماته.
2. ملف الوثائق: ويحتوي على معلومات ببليوجرافية كاملة عن الوثائق التي تدخل الى النظام، بالاضافة إلى واصفات أو مصطلحات تعكس موضوعاتها وتستخدم في استرجاعها.
3. المطابقة: وتتم بمقارنة المصطلحات أو الواصفات التي اختارها المستفيد وتهمه وتلك التي أخذت من ا لوثائق أو وجدت فيها. وهنا تتم عملية مطابقة ملف المستفيدين مع ملف الوثائق التي تهم ذلك المستفيد بعينه. وتجري هذه العملية آليا ليتم تحقيق عنصري الدقة والسرعة في العملية.
4. الإعلام: ويعني إخبار المستفيد بوجود وثائق مطابقة لاحتياجاته وميوله واهتماماته وتخصصه، ويتم ذلك بالهاتف أو بالبريد. ويمكن أن ترسل الوثائق نفسها صور عنها أو بيانات ببليوجرافية عنها.

5. تحديث الملفات: وتعني إبقاء ملفات المستفيدين وملفات الوثائق محدثة عن طريق الإضافة أو التعديل أو الحذف. وهذه توفر ميزة المرونة للنظام وتسمح للمستفيد أن يعدل في ملف اهتماماته وحاجاته.

سادساً: خدمة الإتصال الخارجي بقواعد البيانات Databases وبنوك المعلومات، وخدمات أخرى

التعريف بقواعد البيانات ومكوناتها :

المقصود بقواعد البيانات Databases هي مجموعة من البيانات، أو المعلومات، المنظمة والمنسقة بطريقة خاصة، بحيث تسمح بسرعة البحث عن المعلومات واسترجاعها، عن طريق الحاسوب. كذلك فإنه يمكن الوصول إلى محتوى قاعدة البيانات، وإدارتها، وتحديدها بسهولة. من جانب آخر فإن قاعدة البيانات تحتوي مجموعة من التسجيلات أو القيود Records، ويشار لها إصطلاحاً باسم الملف File. و تتكون قاعدة البيانات عادة من ملف واحد أو عدة ملفات، و يطلق البعض عليها مجازاً تسمية قاعدة المعلومات.

وتشتمل قاعدة البيانات عادة على مجموعة من الوحدات، والأجزاء، لها تسمياتها الخاصة وارتباطاتها المختلفة، وهي: البت Bit، والبايت Byte، والتسجيلات Records، والملفات Files فالبت Bit تمثل اصغر وحدة يتعامل معها الحاسوب، و تمثل رمز أو خانة من خانات النظام الثنائي في الحاسوب والمتمثل بالرمزين (1) أو (0). أما المصطلح الثاني وهو البايت Byte فهو مكون من ثمانية بتات، أي (00101110). ومن هذا المنطلق فإنه يمثل كل بايت رقماً أو حرفاً أو رمزاً أو إشارةً، كلها تستخدم في التعامل مع الحاسوب. ويطلق عليها عادة اسم رمز CHARACTER.

ومن جانب آخر هنالك الحقل Field or Champ والذي يمثل أصغر وحدة في قاعدة البيانات Database، إذا ما إذا استثنينا البت والبايت، اللتين أتينا على ذكرهما. فالحقل عبارة عن مجموعة غير معينة من البايتات، وهو يمثل بيانات لوحدة واحدة من التسجيلة. ومن هذا المنطلق فإن الحقل الواحد يمثل الاسم الكامل للشخص، سواء كان موظف، أو مؤلف، أو يمثل عنوان الشخص أو عنوان المقال أو عنوان الكتاب، وما شابه ذلك من الحقول.

أما مصطلح التسجيلة Record فتمثل مجموعة مناسبة من الحقول Fields المترابطة، وهي تخص وحدة واحدة من موضوع قاعدة البيانات، المتفق عليها بموجب البرنامج التطبيقي المخزون في ذاكرة الحاسوب، والمعني بمعالجة البيانات المطلوبة لعمل كشاف، أو فهرس، أو نظام للموظفين، أو نظام الرواتب، وما شابه ذلك من التسجيلات.

وأما مصطلح الملفات Files فهي تمثل مجموعة محددة من التسجيلات في قاعدة البيانات مثل:

- ملف File لطلبة البكالوريوس في الجامعة،
- وملف آخر لطلبة دراسات الماجستير،
- وملف ثالث لطلبة الدكتوراه،
- وملف رابع لأعضاء الهيئة التدريسية، وهكذا.

ومن هذا المنطلق فإننا نستنتج أن قاعدة البيانات Database الواحدة تشتمل عادة على مجموعة من الملفات.

من جانب آخر فإن مصطلح بنوك المعلومات Information Banks، والمستخدم مجازاً باللغة العربية، للدلالة على مجموعة من المعلومات أو البيانات، المتعلقة بموضوع، أو بميدان معين من ميادين المعارف، المنظمة والمحوسية، من اجل تلبية احتياجات المستفيدين. وعلى هذا الأساس فهي مجموعة من ملفات المعلومات، المخزونة والمحفوظة بطريقة يسهل التعامل معها، والبحث عنها، بواسطة الحاسوب .

وعلى أساس ما ذكرنا سابقاً فإننا نستطيع القول أن الفرق بين مصطلحي قواعد البيانات وبنوك المعلومات قد يكون في أن قواعد المعلومات تمكن المستفيد والمستخدم من الحصول على المعلومات المطلوبة على شكل بيانات ببليوغرافية، من دون شرح وتفاصيل عن مثل تلك البيانات. أما بنوك المعلومات فهي المعلومات الوافية المقدمة للمستفيد، والتي تكون على شكل ملفات تحتوي على حقائق وأرقام وملفات ومعلومات وتحليلات وافية.

خدمات معلومات أخرى:

أما خدمات المعلومات الأخرى التي تقدم من قبل مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي فيمكن أن نحددها بالآتي:

1. إعداد قوائم ببليوغرافية: أي أنها خدمة إعداد قوائم بمصادر المعلومات في موضوعات مطلوبة، أو التي يمكن أن تكون مهمة ومطلوبة ومفيدة، في موضوعات محددة تعكس نشاطات وحاجات المستفيدين، وتسمى بخدمة إعداد القوائم الببليوغرافية. مثال ذلك إعداد قائمة ببليوغرافية بما كتب عن موضوع معركة الكرامة، من كتب ودراسات، بمناسبة معركة الكرامة. أو إعداد قائمة ببليوغرافية موضوع المرأة في الإسلام، بمناسبة يوم المرأة

العالمي. أو إعداد قائمة ببليوغرافي عن ذكرى يوم الإسراء والمعراج. وغير ذلك من الموضوعات التي يتابعها الإعلاميون والصحفيون ويكتبون عنها في مناسباتها.

2. خدمة التصوير والنسخ: حيث أنه من المستحسن أن يقوم العاملون في مركز التوثيق أو الأرشيف بنسخ وتصوير ما يحتاجه العاملون في المؤسسة الإعلامية والصحفية التي يخدمها المركز. فكثيراً ما يحتاج المحررون والصحفيون والإعلاميون الآخرون إلى صفحة أو صفحات محددة من موضوع محدد يبقونها معهم في المتابعات والكتابات الصحفية والإعلامية. وبذلك يقوم المركز بتهيئتها وإيصالها لهم بالسرعة الممكنة بغرض أن يتابعو أعمالهم وأنشطتهم المطلوبة.

3. تقوم بعض مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي بإعداد الكشافات، والمعلومات الأساسية المطلوبة عن المناسبات والأحداث الوطنية والقومية المقبلة.

4. تقوم مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي بمساعدة، قسم التوزيع، في الجريدة أو المجلة أو المؤسسة الإعلامية، عن طريق البيانات الشخصية للأفراد المحفوظة لديها.

5. من الممكن أن تقوم مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي بدعم قسم المناسبات، والحملات الوطنية، والملاحق الصحفية.

6. إضافة إلى المحافظة على مصادر المعلومات والمواد الهامة الأخرى، كالصور، والخرائط، والكليشيهات والمايكر وفلم، والمكرو كارد، أن وجدت في المركز أو القسم.

المصادر المعتمدة في الفصل

(1) أحمد السيد. المكتبات في مجتمع المعرفة: مجتمع المعلومات، مصادر المعلومات، الانترنت، خدمات المعلومات. (21/ 3/ 2008). خدمة الاحاطة الجارية. متاح على:
http://theinformationway.blogspot.com/2007/01/blog_spot_23.html

(2) حسن رضا النجار وطلال نادر الزهيري. الأرشيف الصحفي واتجاهاته الحديثة. عمان، دار المسيرة، 2013

(3) عامر إبراهيم قنديلجي. مصادر المعلومات الإعلامية. عمان، دار المسيرة، 2011.

(4) عامر إبراهيم قنديلجي. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والإنترنت. عمان، دار المسيرة، 2010.

(5) عامر إبراهيم قنديلجي. المعلومات الصحفية وتوثيقها: الأرشيف الصحفي. بغداد، وزارة تاثقافة والإعلام. 1981

(6) عامر إبراهيم قنديلجي وربحي عليان وإيمان السامرائي. مصادر المعلومات الإلكترونية. عمان، دار اليازوري، 2007

(7) عبد اللطيف صوفي. المراجع الرقمية والخدمات المرجعية. عين مليلة، الجزائر، دار الهدى، 2004.

(8) عزام، برجس. المعلومات الصحفية: تنظيمها، أهميتها، فائدتها. دمشق، دار علاء الدين، 2000

(9) محمد فتحي عبد الهادي، وأبو السعود إبراهيم، ومحمد إبراهيم سليمان. مراكز المعلومات الصحفية. القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 1996

(10) المراجع والخدمة المرجعية. منتديات اليسير للمكتبات والمعلومات. تاريخ الدخول 12/ 4/ 2013
http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=21937

الفصل الثامن

إدارة مركز التوثيق الإعلامي
والأرشيف الصحفي والعاملين فيه

الفصل الثامن

إدارة مركز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي والعاملين فيه

أولاً: طبيعة العمل في مراكز التوثبق الإعلامي والأرشيف الصحفي

ثانيا: متطلبات إدارة مركز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي

ثالثاً: حجم العاملين في مراكز التوثيق والأرشيف وطبيعة أعمالهم

- تصنيف العاملين

رابعاً: موقع وضروف عمل مركز التوثيق والأرشيف

خامساً: العلاقات العامة لمركز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي

سادساً: التنقية والإستعباد في مجاميع العمل

- المصادر المعتمدة في الفصل

الفصل الثامن

إدارة مركز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي والعاملين فيه

أولاً : طبيعة العمل في مراكز التوثبق الإعلامي والأرشيف الصحفي

أن مراكز التوثيق الإعلامي، ومراكز المعلومات الصحفية أو الأرشيف الصحفي، أياً كانت تسمياتهم، والتي من المفترض أن تقدم خدماتها طوال اليوم أحياناً، وفي بعض الأحيان نهاراً وليلاً، يحتاجون إلى عدد كافي من الموظفين والعاملين، وبمواصفات، وكفاءات، وخلفيات معينة. على أنه لا يحتاج المركز أو القسم إلى مجموعة كاملة من الموظفين، الذين يقومون بمختلف الأعمال، وفي كل وجبة من وجبات العمل، النهارية منها أو الليلية، إن وجدت. فقد تحدد وجبة عمل رئيسية، كأن تكون الوجبة الصباحية، التي تبدأ، مثل بقية الأقسام والدوائر، من الصباح الباكر وحتى بعد الظهر(من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الساعة الثالثة بعد الظهر، مثلاً). وهذه تقوم بالاعمال المختلفة الرئيسية المحددة في المركز أو القسم.

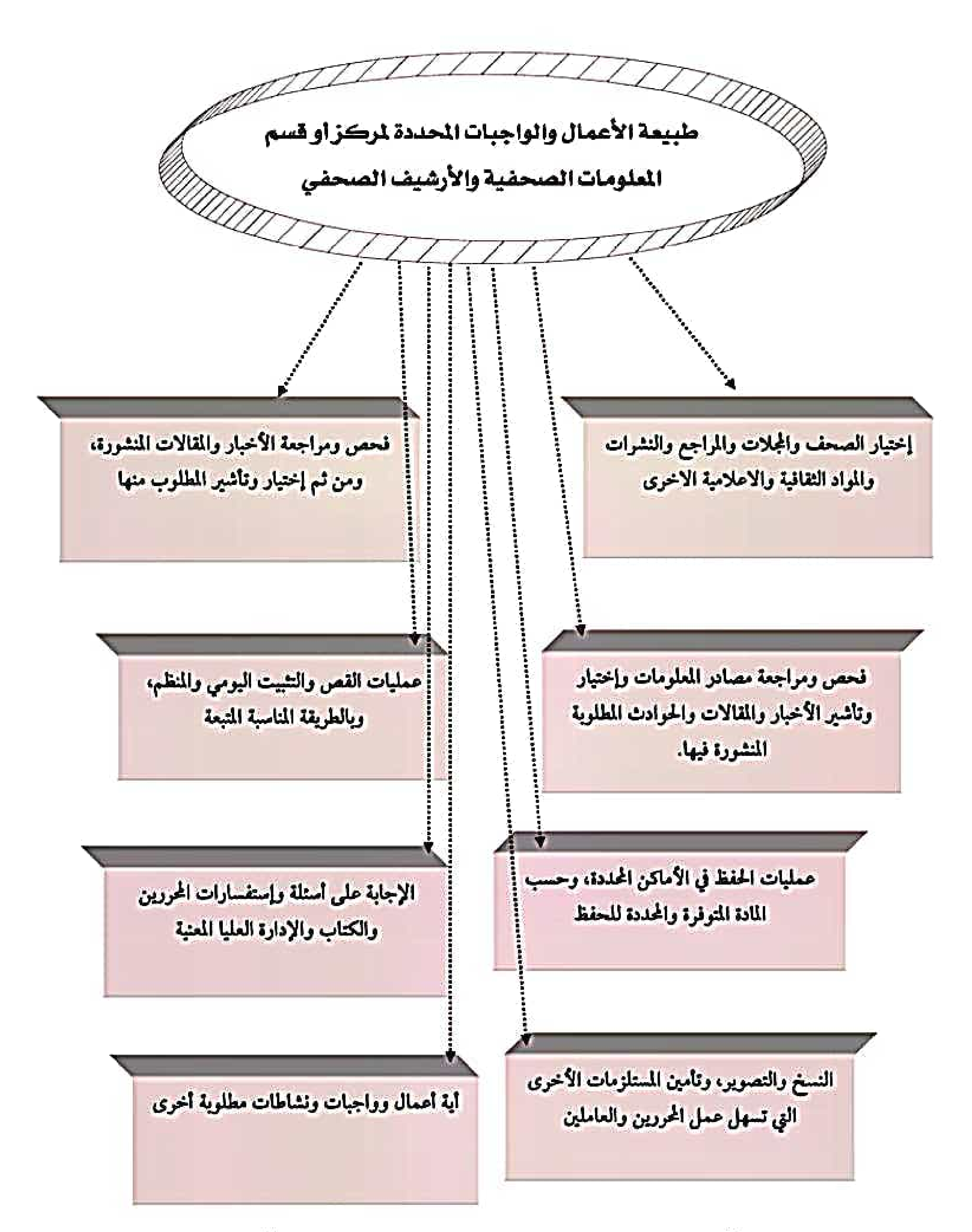
أما طبيعة الأعمال والواجبات المحددة لمركز أو قسم المعلومات الصحفية والأرشيف الصحفي فمن الممكن تحديدها بالآتي:

1. عمليات إختيار الصحف، والمجلات، والمراجع، والنشرات، والمواد الثقافية والاعلامية الاخرى، التي يحتاجها المركز، إلى جانب الجريدة أو المجلة التي تصدرها المؤسسة التابع لها لمركز أو القسم، إذا كان مركز التوثيق أو الأرشيف تابعاً لجريدة أو مجلة.

2. فحص ومراجعة الأخبار والمقالات والحوادث المنشورة، ومن ثم إختيار وتأشير المطلوب منها، من الصحف والمجلات والمطبوعات التي ترد إلى المركز أو القسم، والذي ينسجم مع سياسة ومنهاج الجريدة أو المجلة أو المؤسسة الصحفي والإعلامية.
3. عمليات القص اليومي والمنظم، للأخبار والمقالات المؤشرة، وبالطريقة المناسبة المتبعة.
4. قد يحتاج العمل تثبيت القصاصات المختارة والجاهزة على أوراق كاملة، بحجم واحد، بغرض تثبيت البيانات المطلوب إضافتها، كإسم المصدر، والتاريخ، والموضوع، وما شابه ذلك من الملاحظات التعريفية الضرورية.
5. عمليات الحفظ في الأماكن المحددة، وحسب الوسائل المتوفرة والمحددة للحفظ، بالدقة والعناية الضروريتين.
6. الإجابة على أسئلة وإستفسارات المحررين والكتاب والإدارة المعنية، التي قد تحتاج إلى إستشارة مصادر المعلومات والمراجع المتوفرة، أو الحصول عليها من مصادر أخرى..
7. النسخ والتصوير، وتأمين المستلزمات الأخرى التي تسهل عمل المحررين والعاملين في المركز أو القسم.

ز. أية إجراءات وأعمال ونشاطات ضرورية ومطلوبة أخرى.

ويعكس المخطط رقم (18) التالي مثل تلك الخدمات والأعمال والنشاطات.



مخطط رقم (18) طبيعة الخدمات لمركز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي

أما بالنسبة الى وجبات العمل الاخرى، والمتمثلة بكل من:

أ. وجبة ما بعد الظهر والتي تستمر حتى المساء،

ب. والوجبة المسائية المتأخرة،

فإن العمل الاساسي فيها ينبغي أن يتركز في تقديم الخدمات والمعلومات والمواد المطلوبة للمحررين والقراء في الجريدة او المجلة او المؤسسة الصحفية والاعلامية المعنية بالخدمات.وهكذا تناط بعض الاعمال والواجبات، وتقسم بين الوجبات المختلفة حسب الحاجة والضرورة الى ذلك.

ثانياً : متطلبات إدارة مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي

في مراكز وأقسام التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، بالاضافة الى الأعمال اليومية والروتينية فيها، فان توزيع الموظفين والعاملين ينبغي ان يراعى فيه الاوقات التي تكون فيها الطلبات والخدمات مكثفة، من قبل مركزة للمحررين والكتاب والعاملين الاخرين. فاذا كانت الجريدة، او المجلة او المؤسسة الاعلامية، صباحية مثلا، فان الخدمات ينبغي أن تتركز فى الصباح وإلى ما بعد الظهر، لأن الجريدة ستطبع في المساء، على الاغلب، وتهيأ لصباح اليوم التالي.

فعلى سبيل المثال فان جريدة Daily Mirrors الديلي ميرر الانكليزية، كانت في فترة ما تستخدم سبعاً واربعين موظفاً في مركز المعلومات الصحفية العاد لها. وكان ثلاثين منهم يعملون في وجبة واحدة نهارية. بينما يداوم اثنان فقط، من العاملين، فيما بين الساعة الحادية عشر مساء والرابعة صباحا. اما بقية الموظفين فموزعين على الاوقات الاخرى في المركز أو القسم.

وهكذا فإنه يختلف عدد الموظفين والعاملين الكلي في مركز أو قسم توثيق المعلومات الإعلامية والصحفية، من جريدة او مؤسسة اعلامية الى أخرى. فقد

توجد مراكز واقسام تستخدم عدداً من الموظفين والعاملين اكبر من هؤلاء الذين ذكرناهم في جريدة الديلي ميرر. كما وقد توجد مراكز واقسام اخرى لا تستخدم سوى عدد محدود، قد يصل إلى إثنان أو ثلاثة أو أربعة، على أكبر تقدير، وهذا جائز جداً، وليس بالغريب. حيث ان عدد الموظفين والعاملين في مركز أو قسم المعلومات الصحفية والإعلامية يعتمد على الآتي:

1. طبيعة الجريدة او المؤسسة، وحجم نشاطها،
2. وعلى الاعمال والخدمات المطلوب تقديمها،
3. وكذلك على حجم وسعة المركز أو القسم ومقدار المساحات المخصصة لأعماله.

فقد يكون هنالك تقسيم اداري ووظيفي في المركز أو القسم يكون فيه موظف واحد او اكثر من الموظفين مسؤولين عن الاختيار والتأشير مثلا، وهو نفسه، أو واحد آخر يكون مسؤولا عن الاستلام والتسجيل، ويقوم بعملية القص والتثبيت. ومن ثم هو أوغيره يقوم بالتصنيف والفهرسة، واخر يقوم بعملية الحفظ، واخر مسؤول عن جمع الصور وحفظها، وهكذا. كما وقد يتخصص موظف واحد، او ربما اكثر، بتلبية طلبات القراء والمحررين والاجابة على اسئلتهم وإستفساراتهم. وقد تكون هنالك وحدة للنسخ والتصوير، ويكون فيها موظف مسؤول عنها.

وقد تذهب بعض مراكز واقسام التوثبق والمعلومات الصحفية الى أبعد من ذلك، بحيث يتخصص كل موظف او مجموعة من الموظفين بالاختيار من موضوع أو أكثر من المواضيع الرئيسية الموجودة في القسم. فمثلاً يتخصص احدهم بالموضوعات السياسية، وتحديداً والسياسة الخارجية، وآخر بالسياسة

الداخلية وثالث بالرياضة، ورابع بالاقتصاد، وخامس بالشخصيات، وهكذا. وقد يحدث، وكما بينا سابقاً، ان يقوم موظف واحد أو أثنان فقط بكل هذه الأعمال وغيرها. فذلك يعتمد على حجم المركز أو القسم والمؤسسة، وحجم الأعمال الموكولة به.

ويجب ان لا يخفي عن بالنا بأن عملية الاختيار تحتاج إلى مهارة أكبر من عملية القص أو الحفظ وبالتالي فإن مواصفات وظيفتها هي أدق منهما. وعلى الرغم من ذلك فان دقة الحفظ مثلا مهمة جدا، يتوقف عليها تقديم الخدمات المطلوبة بشكل دقيق.

النشاطات والعمليات المتخصصة والروتينية:

وعلى العموم فان هنالك نوعين من العمليات التي تجري في مركز التوثيق الإعلامي، أو قسم المعلومات الصحفية، هي:

1. العمليات والوظائف المتخصصة والفنية، التي تحتاج إلى خبرة ومهارة، مثل اختيار المواد ومصادر المعلومات الثقافية والاعلامية للقسم، ومن ثم اختيار المقالات من الصحف والمجلات، وتصنيف المعلومات وتنظيمها، وعمل الكشافات والمستخلصات، وأعمال الترجمة أحياناً، والتصوير والنسخ، والاجابة على اسئلة المراجعين وتلبية طلباتهم.
2. العمليات والوظاف الروتيية، التي لا تحتاج إلى كثير من الخبرة والمهارة، مثل القص والتثبيت والحفظ والطبع وما شابه ذلك.ومن الواجب توفر شروط اساسية في النوع الاول من الوظائف مثل المعرفة، الكافية بطرق الاختيار والحكم على المعلومات والمواد، ومعرفة التصنيف.وتقييم المراجع وطرق استخدامها. وبعبارات أوضح خلفية ومعرفة كافية في الموضوعات الخاصة

بعلوم الإعلام والصحافة، أو علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات. كذلك فان الممارسة والخبرة لها اثر في نجاح الموظف القائم بمثل هذه العمليات المتخصصة. وإذا كان الموظف يعين لأول مرة في القسم بعد دراسة عامة في علم المكتبات والمعلومات فانه من المستحسن ان يقوم ببعض الاعمال الروتينية اولآ، كالحفظ مثلا، بغية التعرف على سير العمل في القسم ولفترة معينة قبل تحوله الى العمل في الوظائف المتخصصة. كذلك يجب ان يقوم الموظف المعين لاول مرة بزيارات لكافة او معظم أقسام الجريدة او المؤسسة الاعلامية والاطلاع على سير العمل فيها. واذا استوجب الامر العمل فيها لفترة قصيرة لكي تتكون لديه صورة واضحة عن سير الاعمال في الجريدة او المؤسسة واحتياجات العاملين فيها.

نماذج لمتطلبات عامة للعاملين:

ونرى بأن أحسن النماذج للموظف المتخصص الذي يحتاجه قسم المعلومات (أمين معلومات) هي ضمن الشروط الثلاثة التالية:

1. خريج قسم الصحافة والإعلام، أي يحمل شهادة جامعية جامعية أولية في موضوع الصحافة أو ممارسة كافية في حقل الأعلام والصحافة.
2. خريج قسم، أو دورة تدريبية في مواضيع المكتبات والتوثيق والمعلومات.
3. ثقافة عامة وجيدة، تعكس أهداف وطموحات الجريدة أو المجلة أو المؤسسة الاعلامية. فالخلفية الثقافية _ سيامية أو موضوعية _ مهمة جداً للشخص المتخصص في قسم المعلومات الصحفية.

كذلك فإن النموذج الأحسن لأمين المعلومات قد تكون ضمن الشروط التالية:.

1. يحمل شهادة جامعية في علم المعلومات سواء كان دبلوم عال أو بكالوريوس.
2. ممارسة في قسم معلومات صحفية أو خريج دورة في التوثيق الصحفي والمعلومآت الصحفية التي تقيمها المؤسسات الصحفية المتخصصة مثل اتحاد الصحفيين العرب أو النقابات الصحفية المحلية
3. ثقافة عامة في تخصصات الجريدة أو المجلة أو المؤسسة الاعلامية. وكما ورد في أعلاه.

وأخيراً فإننا نؤكد في هذا المجال بأن موظفي قسم المعلومات الصحفية يجب أن يختاروا اختياراً دقيقاً وجيدا، وان لا يفرضوا على القسم فرضاً لسبب أو لآخر. وندرج في أدناه نموذجاً مقترحاً لتقسيم إداري ووظيفي لقسم المعلومات الصحفية الحديث.

ثالثاً: حجم العاملين في مراكز التوثيق والأرشيف وطبيعة أعمالهم

عوامل مؤثرة في حجم العاملين:

يعتمد حجم العاملين في مركز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، والخدمات التي ينبغي أن يقدمونها، على عوامل عدة نستطيع أن نحددها بالآتي:

1. طبيعة الخدمات والمعلومات المناسبة والمطلوب تقديمها، للصحفيين، والإعلاميين، والباحثين الآخرين، المعنيين بمصادر المعلومات المتوفرة، أو التي ينبغي أن تتوافر، في مركز التوثيق والأرشيف، المرتبط بالمؤسسة الصحفية والإعلامية.

2. حجم وكفاءة المواد والمصادر المتوافرة في المركز، من ملفات القصاصات الصحفية، إلى الصور، وإلى المصادر والمراجع التي تعنى بطلبات العاملين في المؤسسة وتلبي حاجاتهم البحثية والقرائية المطلوبة، من حيث الكم والنوع والحداثة.
3. حجم وطبيعة الأماكن والمساحات المخصصة لمركز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي وللمواد والمصادر المحفوظة فيه.
4. كفاءة وتدريب العاملين ومستوياتهم التعليمية والتدريبية المرتبطة بطبيعة أعمال المركز والخدمات المطلوبة منه.
5. حجم المؤسسة الإعلامية والصحفية التي يقدم المركز خدماته لها، وحجم العاملين فيها والمرتبطين بأنشطتها. فقد يكون حجم العمل في المؤسسة واسع وكبير يتطلب وجود عدد مناسب ومتناغم من العاملين في مركز التوثيق والأرشيف المرتبط بها.
6. طبيعة الأعمال والإجراءات التي تقوم بها المؤسسة الإعلامية والصحفية، وما يمكن لمركز التوثيق والأرشيف أن يسهم بإنجاح مثل تلك الأعمال والنشاطات.
7. قد يتطلب العمل في مركز التوثيق أو الأرشيف الصحفي وجود تخصصات علمية محددة تتناسب مع طبيعة تخصصات المؤسسة الإعلامي والصحفية، كأن يكون نشاطها، أي نشاط المؤسسة إقتصادياً أو سياسياً أو علمياً (جريدة أو مجلة أو مؤسسة إعلامية متخصصة بمجال إقتصادي أو سياسي أو علمي). وعلى هذا الأساس فإنه لابد من وجود مثل هذه التخصصات في مركز التوثيق والأرشيف، إضافة إلى مهارات التعامل مع مصادر المعلومات.

8. أية إعتبارات وأنشطة أخرى تقوم بها المؤسسة، وتتحكم أو تؤثر في حجم مركز التوثيق والارشيف التابع لها، أو الذي يعمل بمعيتها.

فقد يكون حجم العمل والعاملين في المؤسسة الإعلامية كبيراً، يتطلب القيام بنشاطات واسعة، تحتاج إلى دعم مناسب من مركز التوثيق والأرشيف الموجود فيها، والذي يعمل بمعيتها. كذلك فإنه قد يكون الجزء المهم من نشاطات المؤسسة الإعلامية معتمداً على ما محفوظ ومحدث ومهيْ في مركز التوثيق والأرشيف. وبعبارات أوضح فإنه من الضروري وجود نوع من التناغم والتنسيق بين نشاط المؤسسة الإعلامية، من جدة، وبين ما هو موجود ومهيْ في مركز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي. فضلاً عن ذلك فإنه قد يستدعي عمل ونشاط المؤسسة الإعلامية وجود عدد من العاملين في المركز في أوقات مختلفة، تمتد إلى خارج أوقات الدوام الرسمي. ولا يشترط في العاملين بالمركز التواجد والدوام على مدار الساعة، بل أنه من الممكن تنظيم العمل على أساس الدوام الصباحي والدوام المسائي، مثلاُ.

من جانب آخر فإنه من المناسب أن يمتد التناغم والتنسيق بين العاملين في مراكز التوثيق والأرشيف إلى التركيز على عدد من الإعتبارات، مثل السرعة في تقديم المعلومات، والتركيز على أحدث الأخبار والمعلومات، والتركيز على الجوانب المهمة والأساسية للموضاعات. وربما يكون من الأفضل أن يركز العاملين في مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي على شعار: تقديم المعلومات المناسبة، للشخص المستفيد المناسب، وفي الوقت السريع والمناسب.

تصنيف العاملين في مراكز التوثيق والأرشيف:

ينظم إلى طاقم العمل في مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي عادة عدد من الموظفين، وتحت مسميات متباينة، إعتماداً على حجم المركز،

وطبيعة الأعمال فيه. وقد لا تعطي العديد من الأدارات العليا في المؤسسات الإعلامية والصحفية في دولنا العربية، على وجه الخصوص، الكثير من الإهتمام لمثل هذه الوظائف والمسميات. ولكنا وجدنا من المناسب تسمية الوظائف، وخاصة الفنية منها، بمسمياته، فنصنف الوظائف كالآتي:

1. المدير العام للمؤسسة الصحفية والإعلامية، الذي من المفروض أن ترتبط إدارة مركز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي به مباشرة.
2. مدير، أو رئيس المركز (أو رئيس القسم أحياناً) الذي يشرف على أعمال ونشاطات العاملين في المركز ويوجههم، ويقييم نشاطاتهم، ويتابع أعمالهم.
3. إختصاصيو المعلومات والتوثيق، الذين يقومون بالإجراءات الفنية المتعلقة بإختيار المواد، ووضع أسس التصنيف والفهرسة المطلوبة لها، ومتابعة إجراءات الحفظ، والتنقية والإستبعاد، ومساعدة وتوجيه الباحثين، وما شابه ذلك. ويتم إختيار وتبين مثل هؤلاء الموظفين من خريجي أقسام المعلومات والمكتبات، أو أقسام الصحافة والإعلام. ويطلق عليهم البعض تسمية المهنيون، أي الموظفين المؤهلين مهنياً.
4. الفنيون الآخرون الذين يعملون على مساعدة الباحثين والإجابة على إستفساراتهم.
5. المساعدون في الأعمال والوظائف الروتينية والمساعدة الأخرى

رابعاً : موقع وضروف عمل مراكز التويق الإعلامي والأرشيف الصحفي

قد تخصص الجريدة أو المجلة أو المؤسسة الإعلامية أية غرفة أو قاعة، أو جناح لمركز أو قسم المعلومات والتوثيق التابع لها، على اعتبار أن هذا المركز أو القسم هو جزء لا يتجزأ من بناية الجريدة، أو المجلة، أو المؤسسة الإعلامي، التي

يتبع إليها. وهو واحد من الأقسام المتعددة الأخرى فيها. وقد يحدث أن تقوم المراكز أو الأقسام الأخرى باختيار أمكنتها ومواقعها في البناية، وتعطى فيها الأولوية في الإختيار، ومما تبقى من البناية يخصص إلى مركز أو قسم المعلومات الصحفية والأرشيف الصحفي. وعلى هذا الأساس فإنه قد يعاني المركز أو القسم من مشاكل لا تشجع المراجعين التعامل معه، والعاملين فيه الإستمرار في أداء واجباتهم على الوجه المطلوب. وعلى هذا الأساس فإنه من الضروري الإلتفات إلى المشاكل الخاصة بموقع وضروف العمل في مركز التوثيق والأرشيف، والتي أهمها:

أ. كثيراً ما يكون جناح هذا المركز أو القسم ضيقً، وغير كاف وواف للاعمال المختلفة التي تجري فيه.

ب. ليس فيه متسع من المكان لحفظ الملفات والمواد المختلفة الأخرى المعدة للحفظ.

ج. كما وقد لا تتوفر الشروط، والظروف التخزينية والصحية اللازمة، سواء بالنسبة لحفظ المواد في القسم، كالأفلام والصور والمصادر الورقية، وغير الورقية الأخرى بمختلف أنواعها.

د. وكذلك الحال بالنسبة إلى المطالعين الذين يزورون القسم أو الباحثين والمراجعين، الذين لن يسعدوا بزيارة المركز أو القسم ومتابعة عملهم فيه.

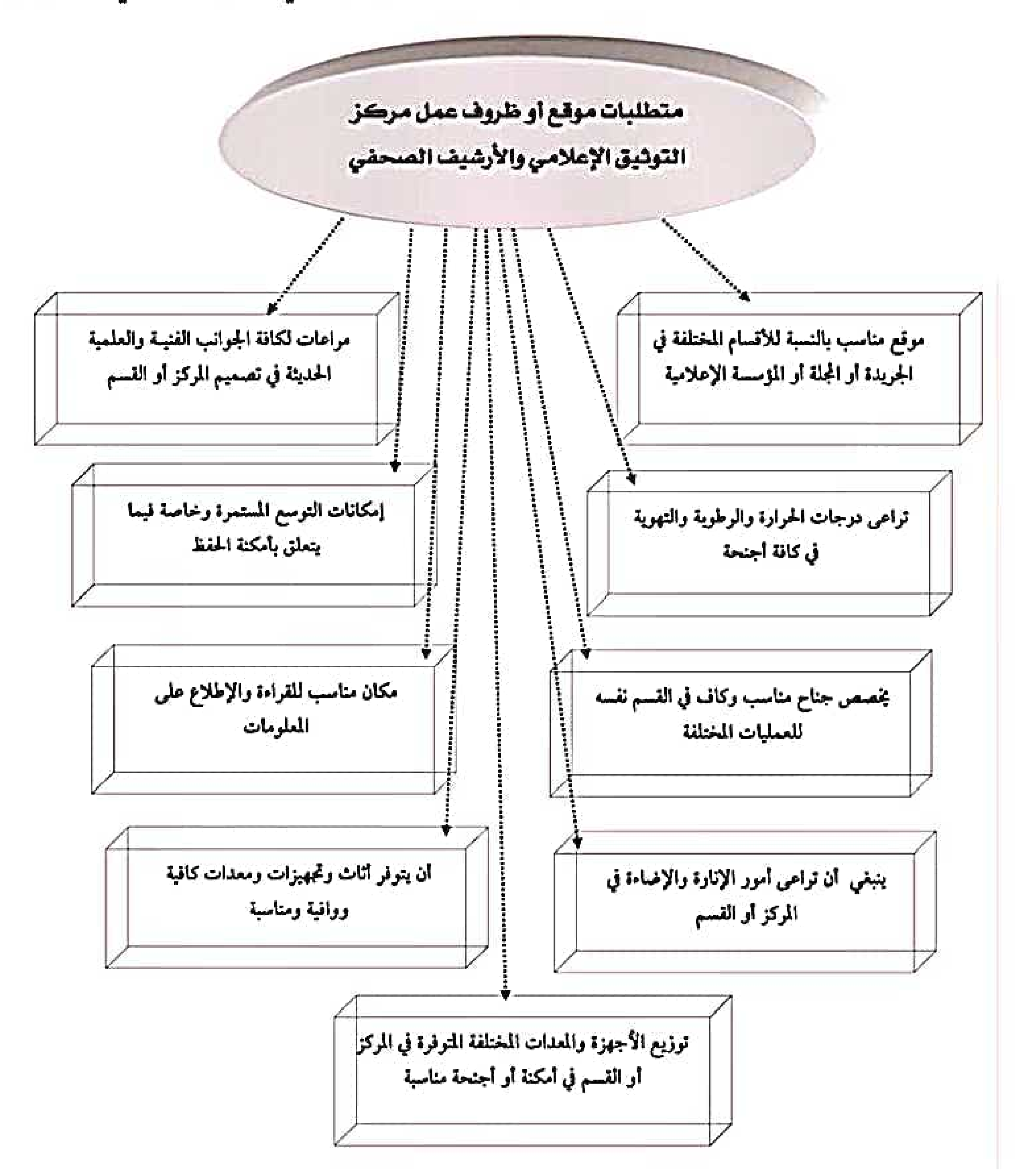
هـ. وأخيراً قد لا يكون المكان والموقع المخصص للقسم مناسباً للعمل بالنسبة إلى الموظفين والعاملين في المركز والقسم.

وعلى العموم فإننا نوصي أن تأخذ الجريدة أو المؤسسة الإعلامية بهعين الاعتبار الأمور المدرجة في أدناه بالنسبة لموقع أو ظروف عمل مركز المعلومات والتوثيق الصحفي والإعلامي والتي هي كالآتي:

1. أن يكون المركز أو القسم في مكان وموقع مناسب بالنسبة للأقسام المختلفة في الجريدة أو المجلة أو المؤسسة الإعلامية، بحيث يسهل الوصول إليه واستخدام المعلومات الموجودة فيها، بأقل جهد وبأسرع وقت. هذا وأن أحسن موقع للمركز أو القسم يتوقف كثيرا على شكل البناية وعلى أمكنة العمل في المراكز والأقسام الأخرى. ومن المستحسن تخصيص الطوابق الأولى للقسم أو المركز إذا كانت الجريدة أو المؤسسة الإعلامية في بناية من عدة طوابق. أو في مكان يتوسط البناية إذا كانت البناية ممتدة بشكل أفقي في طابق واحد أو طابقين.
2. يجب أن يراعى في تصميم المركز أو القسم كافة الامور الفنية والعلمية الحديثة سواء كان ذلك بالنسبة لجناح العمل أو جناح البحث والمراجعين وكذلك بالنسبة لأمكنة حفظ المواد الموجودة في القسم أو المركز.
3. يجب أن تراعى درجات الحرارة والرطوبة والتهوية في كافة أجنحة القسم أو المركز وأن تكون درجات الحرارة والرطوبة بمعدلات معقولة بحيث لا تؤثر على المواد المحفوظة في القسم أو العاملين فيه أو المراجعين له.
4. يجب أن يوضع في الحسبان إمكانات التوسع المستمرة وخاصة فيما يتعلق بأمكنة الحفظ. ويستحسن أن يكون تصميم القسم بقابلية توسعية ولسنوات عديدة. حيث أن إضافة المواد الثقافية والإعلامية للقسم هي مستمرة ويومية.

5. ينبغي ان يخصص جناح مناسب وكاف في القسم نفسه للعمليات والإجراءات المتواصلة المختلفة فيه. كجناح للاختيار للقص والتثبيت وآخر للحفظ وهكذا.
6. يحتاج القسم أو المركز عادة إلى مكان مناسب للقراءة والإطلاع على المعلومات، بحيث يحتوي على عدد كاف من الكراسي والمناضد المريحة، وذلك ليتسنى للمراجعين الحصول على المعلومات دون الحاجة إلى إخراج الملفات والمراجع والمواد الأخرى من القسم او المركز.
7. يجب أن تراعى أمور الإنارة والإضاءة في المركز أو القسم. وأن تكون تلك الإنارة كافية ومريحة ومحية سواء كان ذلك بالنسبة للموظفين والعاملين أو المراجعين والمطالعين فيه. وقد يكون من المستحسن في هذا المجال وجود نوافذ واسعة وعريضة تساعد على دخول الإضاءة الطبيعية وتضفي على المكان جاذبية وراحة نفسية للمطالع والموظف على السواء.
8. يجب أن يتوفر في المركز أو القسم أثاث وتجهيزات ومعدات كافية ومناسبة. ويستحسن أن يكون الأثاث بمواصفات خاصة، سواء كان ذلك بالنسبة لمناضد العمل أو الداسة او كراسي الموظفين أو المراجعين أو رفوف الحفظ والدواليب والخزانات المختلفة.
9. ينبغي توزيع الأجهزة والمعدات المختلفة المتوفرة في المركز أو القسم في أمكنة أو أجنحة مناسبة بحيث يؤمن تشغيلها على أكمل وجه ولا يؤثو عملها أو تشغيلها على بقية العاملين في المركز أو القسم. أو المطالعين والمراجعين.

ويعكس المخطط رقم (19) التالي خلاصة متطلبات الموقع وضروف العمل.



المخطط رقم (19) متطلبات الموقع وضروف العمل

خامساً: العلاقات العامة لمراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي

من الضروري الاهتمام بموضوع العلاقات العامة، لمركز التوثيق أو قسم المعلومات والأرشيف الصحفي، داخل المؤسسة التي تعمل على خدماتها وخارجها، من أجل بناء جسر من التفاهم والتفهم بين القسم وبين جمهور المستفيدين. وكذلك توضيح الدور الذي يلعبه المركز أو القسم، وأهميته بين المراكز والأقسام الأخرى، في المؤسسة الصحفية والإعلامية التابع لها.

ونستطيع أن نحدد أهم الوسائل التي تعزز مكانة مركز التوثيق الإعلامي أو قسم المعلومات الصحفية، وأن تبني له علاقات عامة جيدة، ما يأتي:

1. العمل على إصدار النشرات والمطبوعات المنتظمة التي توضح نشاطات المركز أو القسم وخدماته، والمواد الثقافية والاعلامية الحديثة التي وصلته، والموضوعات الجديدة التي عالجها وجمع المعلومات عنها وما شابه ذلك.
2. الزيارات المستمرة للدوائر والأقسام المختلفة في المؤسسة الصحفية والأعلامية والتعرف على احتياجاتها وما يمكن لمركز التوثيق أن يقدمه لها من خدمات.
3. العمل على أرسال استبيان مناسب إلى كافة الأقسام والدوائر، والعاملين في المؤسسة، التي يعمل من ضمنها المركز أو القسم، والتعرف على آراءهم، والخدمات التي يقدمها لهم، والمواد الثقافية والإعلامية الموجودة في المركز.
4. تهيئة الجو المناسب لمراجعي المركز أو القسم، والتعاون معهم بأسلوب لبق، وتلبية كافة طلباتهم، حتى إذا اقتضى الأمر الاتصال بالمركز والمؤسسات الأخرى المشابهة، بغرض الحصول على الأجوبة والمعلومات التي قد يفتقر إليها المركز أو القسم.

5. الطلب إلى أدارة المؤسسة تمثيل مركز التوثيق أو قسم المعلومات الصحفية في مجلس التحرير، أو مجلس الإدارة، أو أية مجالس ولجان أخرى، تؤمن التفاعل الإيجابي المستمر بين المركز والمراكز والأقسام الأخرى في المؤسسة.

سادساً : التنقية والإستعباد في مجاميع مصادر المعلومات

من الجدير بالتذكير هنا إن العبرة ليست بالأعداد الهائلة من الملفات، والمجلدات، والمواد الأخرى، التي يحتويها مركز أو قسم التوثيق الإعلامي والمعلومات الصحفية، وإنما العبرة، في استخدام هذه الملفات والمجلدات، والإستفادة من المعلومات الصحفية والإعلامية المخزونة فيها، بحيث توازي التكاليف الكبيرة التي تصرف عليها، سواء بشراءها وتأمين مصادرها أو في اختيارها، والإجراءات والعمليات المختلفة التي أجريت عليها، وحفظها وادامتها وغير ذلك. وعلى هذا الأساس فإنه من الواجب والضروري وضع خطة منظمة، ورتيبة، ومستمرة، للتخلص من عدد ومجاميع من القصاصات، وربما الملفات، والمواد الأخرى التي لم تعد تعطى ثمارها، وتقدم معلوماتها المطلوبة، للجريدة أو المجلة آو المؤسسة الإعلامية المعنية. وبالتالي يتم فسح المجال للمعلومات الجديدة، والملفات الجديدة، التي تستجد وتظهر، وتضاف وشهرياً، ودورياً.

ولما كانت القصاصات الصحفية ومصادر المعلومات الأخرى من المصادر المرجعية التي تكتسب أهميتها من حداثة المعلومات التي تحتوي عليها. ولما كان الكثير من المعلومات المسجلة والمنشورة تعتبر ذات أهمية مؤقتة، لذلك فلا بد من مراجعة المواد التي فقدت حداثتها، وبالتالي فقدت أهميتها بالتقادم. إلا إذا كانت بعض من هذه القصاصات تشتمل على معلومات ذات قيمة تاريخية او

موضوعية لها إستمرارية وديمومة، ولا يمكن الاستغناء عنها. كذلك لا يمكن الحصول عليها، أو على مثلها، بسهولة ويسر، من مصادر اخرى. وعلى هذا الاساس فان عملية الاستبعاد والتنقية تحتاج الى دقة فائقة وحسن تقدير، وهذه العملية، أي التنقية والاستبعاد، مثلها مثل الاختيار الاصلي للمعلومات. فهي تحتاج إلى حكمة وخبرة، وتقييم، وأسس في الاختيار والانتقاء والإستبعاد.

وعلى الرغم من المراجعة والتنقية والاستبعاد المستمرة للملفات والقصاصات، فانه يكون من الواجب والمحتم أحيانا الاحتفاظ ببعض القصاصات لفترات أطول، او لربما لوقت غير معلوم، مثال ذلك فقد كانت العديد من الصحف العربية والعالمية مهتمة بالحرب الفيتنامية، والحرب العراقية الإيرانية، في حينها، وغيرها من الحروب التي سبقت أو تلت ذلك، وكانت قد جمعت المئات، والألوف من القصاصات حولها، وحول تطوراتها، وحوادثها المختلفة. وما أن انتهت مثل هذه الحروب فلم تعد العديد من الصحف والمؤسسات الإعلامية بحاجة الى تلك المئات، والالوف من القصاصات. والى العديد من تلك الملفات التي تخص مثل تلك الحروب. وقد ترتأي بعض المراكز والصحف والمؤسسات الإعلامية الإكتفاء بملف واحد، مثلاً، واختيار مجموعة محدودة من القصاصات التي تخص هذا الموضوع، وغيره. وما يقال عن الحرب الفيتنامية والحرب العراقية الإيرانية، والحروب والصراعات الأخرى التي تلت، يمكن ان يقال عن اي موضوع اخر سياسي او اقتصادي او ما شابه ذلك، وانتفت الحاجة الى الكثير من معلوماته وقصاصاته.

المصادر المعتمدة في الفصل

(1) برجس عزام. المعلومات الصحفية: تنظيمها. أهميتها. فائدتها. دمشق، منشورات دار علاء الدين. 2000

(2) حسن رضا النجار وطلال نادر الزهيري. الأرشيف الصحفي واتجاهاته الحديثة. عمان، دار المسيرة، 2013

(2) عامر إبراهيم قنديلجي. المعلومات الصحفية وتوثيقها: الأرشيف الصحفي. بغداد، وزارة تاثقافة والإعلام. 1981

(4) محمد فتحي عبد الهادي، وأبو السعود إبراهيم، ومحمد إبراهيم سليمان. مراكز المعلومات الصحفية. القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 1996

(5) التوثيق الإعلامي. الجمعة، 3 يونيو، 2011

(6) Newspaper Archives. Example Questions That Can Be Answered Using This FAQ. تاريخ الدخول إلى الموقع 2013\3\9
http://nasser-alsuger.blogspot.com /

الفصل التاسع

حوسبة مراكز لتوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، والبيئة المطلوب تأمينها

الفصل التاسع

حوســبة مراكز لتوثيق الاعلامي والأرشيف الصحفي، والبيئة المطلوب تأمينها

أولاً: معوقات التعامل مع مصادر المعلومات الصحفية والإعلامية الورقية

ثانيــاً: مميــزات التحــول نحــو مصــادر المعلومــات الصــحفية والإعلاميــة الإلكترونية

ثالثــاً: تــأمين بيئــة تكنولوجيــة مناســبة في مراكــز التويــق الإعلامــي والأرشيف الصحفي

رابعاً: دور الأرشيف الصحفي والإعلامي الإلكتروني في خدمة الصحفيين والإعلاميين ومؤسساتهم.

خامساً: التعامل مع مصادر المعلومات الصحفية الإعلامية الإلكترونية

سادســاً: إســتثمار إمكانــات النظــام محوســب في بنــاء تطبيقــات التوثيــق الإعلامي والأرشيف الصحفي

سابعاً: بناء نظام معلومات صحفي وإعلامي عربي محوسب إعتماداً على نظام جوملا Joomla

ثامناً: مشاكل ومعوقات التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية

- المصادر المستخدمة في الفصل

الفصل التاسع

حوسبة مراكز لتوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، والبيئة المطلوب تأمينها

أولاً: معوقات التعامل مع مصادر المعلومات الصحفية والإعلامية الورقية

من الجدير بالتذكير أنه قد أصبح المستفيد الإعلامي المعاصر من المعلومات ومصادرها الورقية التقليدية يواجه عدد من المعوقات التي تجعله يعاني منها، ثم يعزف عنها. ونستطيع أن نحدد عدد من الأسباب والمعوقات التي تواجه مستخدمي مصادر المعلومات الورقية عموماً، ومستخدمي مصادر المعلومات الإعلامية والصحفية على وجه الخصوص بالآتي:

1. التزايد الهائل في كمية المصادر الورقية والمعلومات المنشورة فيها، حيث أصبح يطلق على ذلك مجازاً انفجار المعلومات (Information Explosion). فقد حدثت زيادة كبيرة وهائلة في كميات المعلومات المطبوعة كالبحوث والمقالات والاخبار المنشورة في الصحف والمجلات والنشرات والكتب والكتيبات. فمثلا كان هنالك ما مقداره (100) مائة مجلة في العالم في عام 1800، وفي عام 1850 أصبح عدد المجلات (1000)الف مجلة وفي عام 1900 أصبح عددها (10.000) عشرة الاف مجلة. وتزايد هذا العدد ليصبح ما يقرب من (100.000) مائة ألف مجلة في الخمسينات. هذا التزايد فقط في عالم المجلات والدوريات. أضف إلى ذلك التزايد الهائل في الكتب والنشرات والمطبوعات الاخرى. وعلى هذا الاساس فقد أصبح من الصعب ويكاد يكون من المستحيل على المقدرة البشرية والطرق التقليدية في حفظ المعلومات وتنظيمها واسترجاعها تلك التي يزخر بها هذا السيل الهائل من أوعية الحفظ للنتاج الفكري.

2. التكاليف العالية والمتزايدة لمصادر المعلومات الورقية. فقد أصبحت تكاليف إنتاج وصناعة الورق في تزايد مستمر، وبالتالي فقد انعكس ذلك على تكاليف الكتب وعلى مصادر المعلومات التقليدية الورقية الأخرى. إضافة إلى ذلك فإن الإرتفاع متزايد في تكاليف اليد العاملة المطلوبة في مختلف مراحل النشر الورقي المختلفة.

3. المشاكل التخزينية لمصادر المعلومات الورقية. فالمشاكل المكانية لمصادر المعلومات الورقية، وتأمين أماكن الحفظ والتخزين المناسبة والكافية لإستيعابها أصبحت عقبة أخرى يواجهها الباحث الإعلامي. حيث أن التوسع في اقتناء مصادر المعلومات الورقية يقود إلى تزايد الحاجة إلى مساحات مكانية كبيرة للحفظ والتخزين، مما أوجد مشاكل جمة للمؤسسات التي تتعامل مع مثل تلك المصادر، فضلاً عن الحاجة المستمرة للتوسعات المطلوبة.

4. مشاكل تأمين المواد الأولية المطلوبة لمصادر المعلومات الورقية. والتي تتمثل بالحاجة إلى الإستعانة بأشجار الغابات التي تمثل المصدر الرئيسية في صناعة الورق الذي يمستخدم في إنتاج الورق ومصادر المعلومات الورقية. إضافة إلى وجود تأثيرات سلبية على البيئة. فاستغلال الغابات والأشجار، التي تمثل موارد طبيعية مهمة في صناعة الورق، يؤثر كثيراً على بيئة وصحة الإنسان المعاصر.

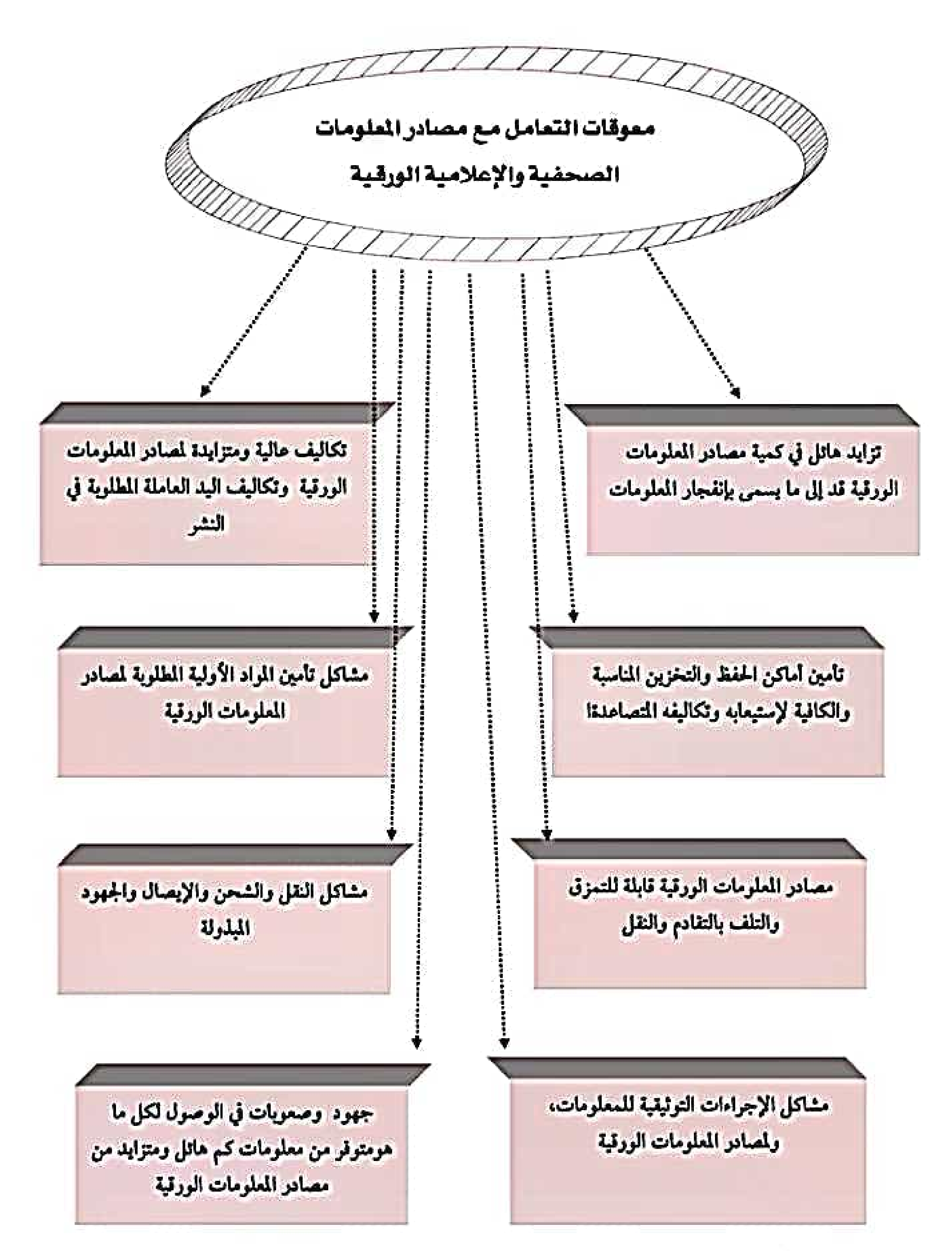
5. من المنعارف عليه أن مصادر المعلومات الورقية تكون قابلة للتمزق والتلف. ومن الجدير بالذكر أن العديد من مراكز حفظ مصادر المعلومات الورقية المعلومات قد واجهت العديد من المشاكل والمعوقات من جراء تلف وتمزق المصادر الورقية، كنتيجة للتوسع والتكرارات في استخدامها من قبل القراء والباحثين.

6. مشاكل النقل والشحن والإيصال بالنسبة لمصادر المعلومات الورقية. حيث أصبحت الجهود المبذولة، والتكاليف المتصاعدة المطلوبة في نقل وشحن مصادر المعلومات الورقية والتعامل معها، من الأمور التي تقلق مراكز المعلومات الصحفية والإعلامية التي تنعامل معها.
7. مشاكل الإجراءات التوثيقية للمعلومات، ولمصادر المعلومات الورقية. حيث أن جهوداً كبيرة تبذل في التصنيف والفهرسة وعمل الكشافات لمصادر المعلومات الورقية. فضلاً عن تناقلها بين أقسام إدارية وفنية متعددة في المراكز المعنية بحفظ مصادر المعلومات، وذلك بغرض تنفيذ إجراءات اللإقتناء والتزويد، وكذلك التسجيل والفهرسة والتصنيف، ووضع الإشارات والأختام المطلوبة عليها وغير ذلك من الإجراءات التوثيقية.
8. جهود متعبة أحياناً، ومشاكل وصعوبات يواجهها القراء والباحثون في الوصول إلى كل ما هو مطلوب منهم، ومتوفر من المعلومات، وذلك في وسط كل هذا الكم الهائل والمتزايد من مصادر المعلومات الورقية. بالإضافة إلى ذلك فإن طبيعة المستفيد المعاصر، سواء كان إعلامياً أو باحثاً أو صانع قرار، وحاجته للوصول إلى المعلومات السريعة والشاملة والدقيقة، بأسرع وقت وأقل جهد، والتي أصبحت فيه الطرق التقليدية باللجوء إلى المصادر الورقية عاجزة عن تأمين ذلك. بينما، يقابل ذلك، إمكانات وفرص توفرها مصادر المعلومات الإلكترونية المحوسبة، وتكنولوجيا الإتصال السريعة والوافية والدقيقة، إلى الباحثين والإعلاميين والمستفيدين الآخرين في إيصال المعلومات المطلوبة إلى أماكن عملهم، وبثها لهم، أو نسخها ونشرها لهم إلكترونياً، موفرين بذلك الوقت والجهد، ومؤمنين لهم:

أ. الشمولية في المعلومات المطلوبة التي يحتاجوتها.

ب. والدقة في المعلومات.

ويعكس المخطط رقم (21) التالي نبذة عن مشاكل التعامل مع مصادر المعلومات الصحفية والإعلامية الورقية



مخطط رقم (20) مشاكل التعامل مع مصادر المعلومات الصحفية والإعلامية الورقية

ثانياً: مميزات التحول نحو مصادر المعلومات الصحفية والإعلامية الإلكترونية

وعلى أساس ما تقدم فإنه قد أصبح لزاماً على مؤسسات المعلومات المعنية بجمع وتهيئة المعلومات الصحفية والإعلامية، المناسبة والشاملة والسريعة، وكذلك الباحثين الإعلاميين أنفسهم، أن يلجأوا إلى الوسائل والطرق والتقنيات الحديثة لتأمين سرعة الوصول إلى المعلومات المطلوبة، وكفاءتها، وكذلك كفايتها. ويعني ذلك استثمار إمكانات الحواسيب وتقنياتها، والملحقات التكنولوجية اللازمة والمصاحبة لها. وعلى هذا الأساس فإن اللجوء إلى مصادر المعلومات المنشورة إلكترونياً، أو مصادر المعلومات المحوسبة، له مبرراته. فهنالك أسباب عدة تدفع الصحفي والإعلامي، ومراكز المعلومات والتوثيق الإعلامي، إلى اللجوء لمصادر المعلومات المحوسبة، لابد لنا هنا من التأكيد عليها، والتي يمكننا أن نحددها بما يأتي:

1. سيطرة Control مناسبة على الكم الهائل والمتدفق من المعلومات. حيث أن النظم الإلكترونية المحوسبة تمكن مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي من التحكم والسيطرة على الكم الهائل والمتزايد باستمرار، من مختلف أنواع المعلومات الصحفية والإعلامية. فضلاً عن التحكم والسيطرة على تخزين مثل تلك المعلومات، ومعالجتها، وبشكل يسهل استرجاعها والاستفادة منها، من قبل الإعلامي المناسب في الوقت السريع والمناسب.
2. تبادل المعلومات والتحاور والتفاعل Interactivity في الأفكار والمعلومات: حيث يؤثر المشاركون في عملية النشر الإلكتروني على أدوار الآخرين وأفكارهم، ويتبادلون معهم مثل تلك الأفكار والمعلومات، وهو ما يطلق

عليه تبادل الحوار من خلال الممارسة الاتصالية والمعلوماتية المتبادلة أو التفاعلية. فمن خلال وسائط ومنصات النشر الإلكتروني يستطيع القارئ المستفيد من ممارسة نوع جديد من التواصل عبر منتديات الاتصال والحوارات الثقافية المتفاعلة عن بعد. أي بغض النظر عن المكان للمتحاورين، مما سيجعل المتلقي متفاعلاً مع وسائل الاتصال تفاعلا إيجابياً، وبصرف النظر عن موقعه الجغرافي.

3. السرعة في تحريك المعلومات Mobility وتناقلها. وبعبارات أوضح هنالك سرعة كبيرة في تناقل المعلومات وتحريكها من موقع الى آخر، وبغض النظر عن البعد والمكان الجغرافي المنقولة منها وإليها المعلومات. ويتم نقل المعلومات- مهما كان حجمها- بكل سهولة ومن دون عناء. وعلى هذا الأساس فإن إمكانية نقل المعلومات المخزونة في الحواسيب عن طريق ما نصطلح عليه بالنشر الإلكتروني، ومن مكان جغرافي لآخر، تكون بسرعة متناهية مناسبة للشخص أو الجهة المرسلة إلى المستقبل أو الجهة المستلمة للمعلومات المحوسبة، وبكل سهولة ويسر، قياساً بالطرق التقليدية، غير المحوسبة. وهذه كلها من متطلبات الباحث الإعلامي المعاصر في سرعة الحصول على المعلومات، بغرض إنجاز أعماله البحثية، التي لم تعد تحتمل التأخير.

4. إمكانية تحويل Convertibility المعلومات، من وسيط الكتروني الى وسيط إلكتروني، أو من شكل محوسب إلى آخر محوسب: ونعني بذلك القدرة على نقل المعلومات عن طريق النشر الإلكتروني من وسيط إلكتروني أو ليزري محدد إلى وسيط مناسب آخر. مثال ذلك التحويل من الشكل الإلكتروني

للمعلومات الإعلامية والصحفية، عبر الإنترنت، إلى الشكل الليـزري علـى الأقراص المدمجة، أو إلى الشكل الورقي، عبر المواقع الجغرافية المختلفة.

5. البيئـة العالميـة أو الصـفة الكونيـة Globalization. علـى أسـاس أن البيئـة الأساسية الجديدة للنشر الإلكتروني ووسائل الاتصال والمعلومات أصبحت ا عالمية. وبذلك يمكن نشرها إلى أية منطقة من مناطق العالم، وإلى أية شـريحة وطبقة من طبقات المجتمع..

6. لا توجد مركزية أو تحكم في تبادل المعلومات Decentralization and No Control. وبعبارة أخرى التخلص من مركزية وسـائل الإعـلام والاتصـال ووسائل تناقل المعلومات، والتحـول الى اللامركزيـة Decentralization، إذ ستعمل الأقمار الصناعية علـى القضـاء علـى المركزيـة في نشـر المعلومـات والبيانات، ولن يرتبط الناس بوسائل الإعلام من خلال المسافات الجغرافيـة فقط، وإنما سيرتبطون معا من خلال اهتماماتهم المشتركة.

7. زوال الفروق التقليدية بين مصادر ووسائل نشر المعلومات المتمثلة. فلم تعـد مضامين وسائط نقل المعلومات متباعدة ومختلفـة. فـنحن نقـرأ في الصـحف الالكترونية ما هو موجود عادة في الكتب الدراسية، أو الموسـوعات. حيـث أن هنالك تقارب في المضمون المتاح والمشاع بين مصادر المعلومات المختلفة، وزوال الفروق التقليدية بـين مصـادر ووسـائل نشـر المعلومـات المتمثلـة في الصحف والكتب والمجلات، حيـث أصـبح مضـمون أي وسـيلة منهـا عـن طريـق النشـر الإلكترونـي متاحـاً ومشـاعاً عـبر جميـع الوسـائل الأخـرى، وبأشكال وأساليب عرض وتقديم مختلفة ومتطورة.

8. التحول نحو الواقع الإفتراضي الـذي يزيـل حـواجز المكـان وقيـود الزمـان،

بغض النظر عن المسافات والتوقيتات. فقد أصبحت المصادر الإلكترونية، ومن خلال الإنترنت في مكان وواقع يعج بالناس والأفكار، تستطيع زيارته والتجول في جنباته. مما أتاح إيجاد ما اصطلح على تسميته بعالم الواقع الافتراضي (Cyber Space). هذا الواقع الذي يزيل حواجز المكان والمسافة وقيود الزمان بين مستخدميه، حيث يستطيعون التواصل فيما بينهم بصورة تكاد تكون طبيعية، بغض النظر عن المسافات والتوقيتات التي تفصل بعضهم عن بعض.

9. المصادر الإلكترونية والنشر الإلكتروني هو عامل من عوامل التطوير والتحديث المعرفي. فتوفر الكم الهائل والمتنوع من المعلومات يسهل الطريق على الانسان الباحث في التحليل والاستنتاج الذي يقود الى المعرفة. وبعبارة أوضح فأنه على المستوى العلمي والبحثي والجامعي فإن المصادر الإلكترونية والنشر الإلكتروني يتيحان الفرصة أمام الباحثين والجامعيين إلى توجيه الجزء الأكبر من جهودهم إلى عمليات التحليل والتفسير والاستنتاج والتنبؤ والكشف عن الظاهرات والمتغيرات الجديدة. وهو ما يمثل العمود الفقري للعملية البحثية. وذلك بديل عما كان يحدث قبل ذلك من ضياع نسبة كبيرة من جهد الباحثين في الحصول على المعلومات، وهو ما سوف يؤدي إلى تطوير المعرفة وتحديثها في المجالات البحثية المختلفة، وازدهار الابتكار والبحث العلمي.

10. التطور في البراجيات والطابعات الليزرية أدى إلى جودة في المخرجات. فالمصادر الإلكترونية والنشر الإلكتروني يضمنان للجامعات ومراكز البحوث جودة عالية في المخرجات المطبوعة تضاهي المطابع التقليدية. فبتطور البرمجيات والطابعات الإلكترونية أصبحت مخرجاتها تضاهي كفاءة

منتجات المطابع المحترفة وجودتها، وبشكل يصعب التفريق بينهما أحياناً.

11. ضمان الاقتصاد الملموس في الوقت والجهد والمال. فالمراحل المعروفة في إعداد النسخ للطباعة كالتنضيد والإجراءات والمتطلبات البشرية والمالية والأجهزة والمعدات التي تستهلكها هذه المرحلة قبل أن تصل النسخة إلى آلة الطباعة هي العامل المؤثر والمباشر في ارتفاع كلفة الطباعة في المطابع، والتأخير والأجور المرتفعة للأيدي العاملة الفنية. فالنشر الإلكتروني لمصادر المعلومات الإلكترونية اختصر هذه العمليات كلها وأصبحت الكلفة الحالية تقدر بواحد من عشرة (1/ 10) من تكاليف الطباعة التقليدية. من جانب آخر فإن هنالك جهد أقل في الوصول إلى كم كبير من المعلومات المطلوبة: حيث إن المصادر الإلكترونية والنشر الإلكتروني يؤمنان السرعة العالية في الإنجاز مع ضمان الجودة والكفاءة العالية وبأقل جهد. فالمصادر الإكترونية تقلل من الجهود المبذولة، من قبل الباحثين ومن قبل الأشخاص الذين يهيئون لهم المعلومات المطلوبة. حيث أن الوصول إلى المصادر التقليدية، والمعلومات الموجودة في المصادر التقليدية، يحتاج إلى الكثير من الجهود والإجراءات، بعكس المصادر المحوسبة التي تختصر كثيراً في مثل تلك الجهود والمعاناة.

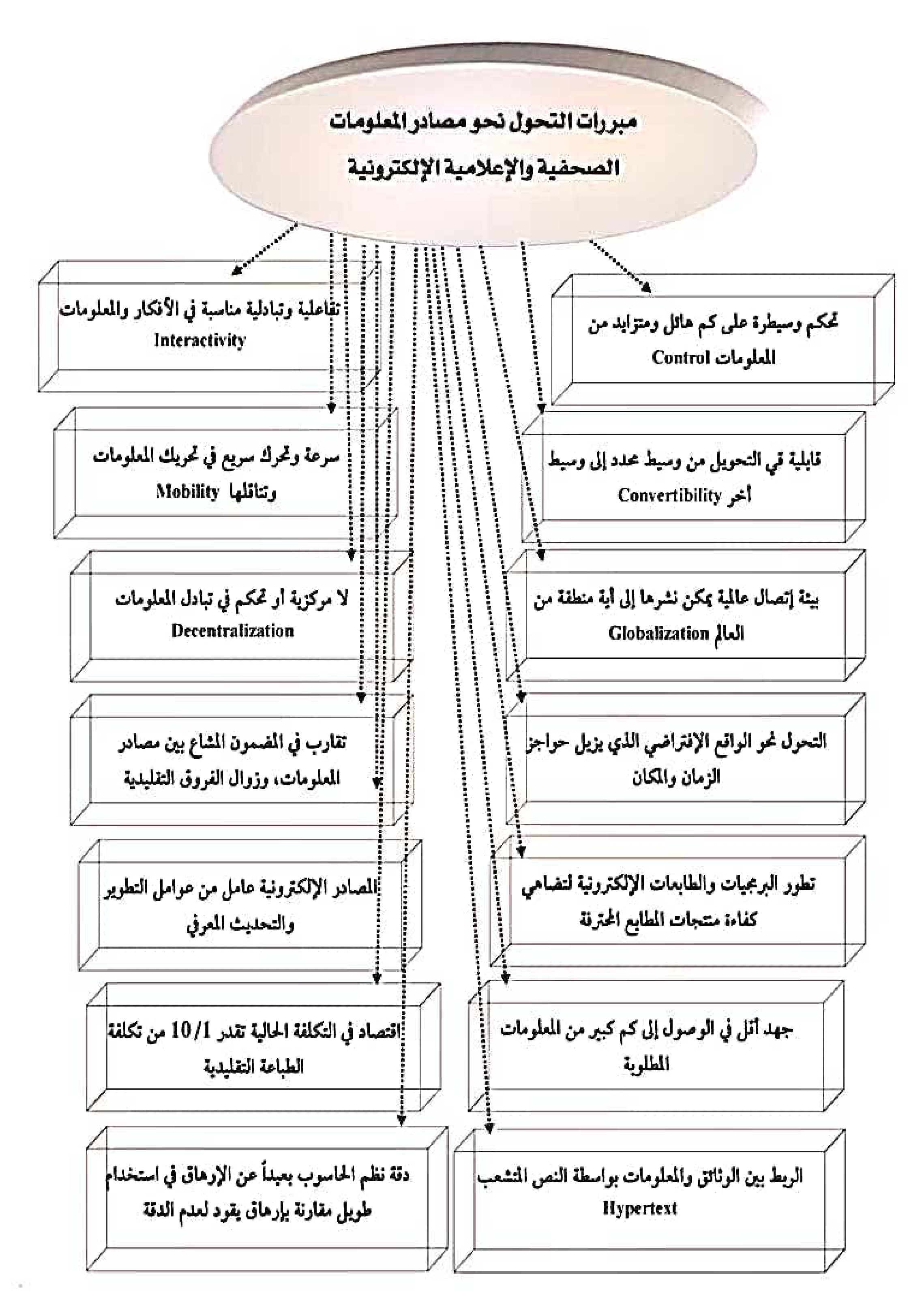
12. هنالك خيارات Alternatives متعددة في استرجاع المعلومات. حيث أن مثل تلك الخيارات تكون أوسع وأفضل في النظم المحوسبة عما هو الحال في النظم الورقية التقليدية. فبالإضافة إلى منافذ الإسترجاع المألوفة في نظم المكتبات التقليدية كالمؤلف والعنوان ورؤوس الموضوعات والكلمات المفتاحية keywords، فإن هنالك مرونة عالية في الإسترجاع عبر النظم

المحوسبة، حيث الربط المتعدد بالواصفات والموضوعات، وصولاً إلى أدق وأفضل المعلومات، وأكثرها إرتباطاً وصلة بما يتحرى عنه الباحث الإعلامي والصحفي.

13. دقة النظم الحاسوبية التي لا تعاني من الإرهاق والتعب عند استخدامها لفترات طويلة ومتكررة، مقارنة بالإرهاق الذي يعانيه الإنسان. لذا فإن هنالك دقة متناهية في السيطرة والحصول على الكم الهائل والمتزايد من المعلومات.

14. الربط بين الوثائق والمعلومات بالنص المتشعب Hypertext: يوفر استخدام المصادر الإلكترونية ميزة فريدة لا يمكن الحصول عليها بالوسائط التقليدية الورقية، حيث يمكن استخدام نظم النص المتشعب Hypertext التي تتضمن الوصلات البرمجية التي تستخدم للانتقال من كلمة محددة في النص إلى ملف صوتي يشرح هذه الكلمة أو إلى صورة تتعلق بهذه الكلمة أو إلى شرح تفصيلي بنص مطول يوضح مدلولاتها. والعنوان أو الكلمة التي تستخدم لهذا التطبيق تظهر عادة بلون آخر مختلف عن لون النص الأصلي، ويكفي الضغط عليها بالفأرة للانتقال إليها ضمن دليل الاستخدام مما يتجاوز كثيراً مما يمكن أن تقدمه الوثائق المطبوعة أو من سرعة النفاذ إلى المعلومة المطلوبة.

ويوضح المخطط رقم (21) التالي خلاصة لمبررات التحول نحو مصادر المعلومات الصحفية والإعلامية الإلكترونية.



مخطط رقم (21) أسباب ومبررات التوجه نحو استخدام المصادر الإلكترونية

ثالثاً: تأمين بيئة تكنولوجية مناسبة في مراكز التويق الإعلامي والأرشيف الصحفي

هنالك حقيقة لابد من إعادة التأكيد عليها، وهي أن عصرنا الذي نعيشه اليوم، هو عصر المعلومات وعصر المعرفة، أو كما يحلو للبعض تسميته بعصر الثورة الإعلامية والمعلوماتية. وهذه وتلك حقيقة تنعكس بما تتضمنه المعلومات وتكنولوجياتها المختلفة، وكذلك المعارف الجديدة، أو المتجددة، المستحصلة منها من تطورات وتغيرات إيجابية، في معظمها، على مجمل حياتنا البشرية التي نعيشها ونمارس أعمالنا فيها.

ومن هذا المنطلق يأتي دور ضرورة تأمين البيئة التكنولوجية، التي هي في مجملها عبارة عن مجموعة العناصر البشرية، المتفاوتة المهام والاختصاصات، والدرجات الوظيفية، والقناعات، والكفاءات العلمية المتفاعلة فيما بينها، وفق منظومة مهنية أو إدارية، لإنجاز مهام محددة. وبعبارات أوضح فان البيئة التكنولوجية، التي نحن بصددها هنا، هي البعد الإنساني للتطبيقات التكنولوجية المتعددة في المؤسسات المختلفة، وتفاعل الإنسان، وقناعته، ومدى تقبله للتغييرات التكنولوجية الجديدة. وعلى هذا الأساس وفي ضوء ما ذكرنا فإنه تبرز مظاهر البيئة التكنولوجية، بعناصرها المختلفة المذكورة، في ردود فعل متباينة، كالتحديات الفكرية والاجتماعية والسياسية والاقتصادية. حيث ان تكنولوجيا الحواسيب والتكنولوجيات الأخرى المصاحبة والمكملة لها جعلت العديد من المجتمعات تعيش بيئة اجتماعية ووظيفية معقدة، نوعما. فهنالك تناقضات وتعقيدات وانفصامات، إيجابية وسلبية معاً. فمن انبهار شديد وتحمس واندفاع نحو هذا النوع من التكنولوجيا من جانب البعض، إلى مقاومة شديدة مستمرة أو مقاومة متقطعة أحيانا من جانب البعض الآخر. كذلك فإن هنالك

إعجاب متباين في درجاته، بين الإعجاب الشديد، والإعجاب المتوسط، أو حتى قناعة مشوبة بالحذر من جانب، يقابله تخوف وتردد من الجانب الآخر، وهكذا.

وبالرغم من أن أكثر أفراد المجتمع، إن لم يكن جميعهم، معنيون بموضوع البيئة التكنولوجية، إلا أن مجال ما نريد أن نذهب إليه هنا هو ما يتعلق بالحوسبة، والتكنولوجيات المصاحبة الأخرى المستثمرة، أو التي ينبغي أن تستثمر، في النشاطات الثقافية والإعلامية المختلفة، كمراكز التوثيق والبحوث والأرشيفات، ومراكز المعلومات الأخرى. لذا فإننا نستطيع أن نحدد الشرائح المعنية بالبيئة التكنولوجية هنا كل من:

أ. الإدارات العليا والإدارات المباشرة لمراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي وللمؤسسات الأخرى المعنية بالتغيير الجديد المطلوب.

ب. المستخدمون والمستفيدون النهائيين من خدمات هذه المؤسسات، كالكتاب، والصحفيين، والإعلاميين الآخرين بمختلف درجاتهم ومستوياتهم.

ج. الباحثين الآخرين، من جهة أخرى.

د. ومن ثم إختصاصيو الحواسيب وتكنولوجيا المعلومات، بمختلف توجهاتهم الحاسوبيةة أو البرمجية.

هـ. ومن جهة أخرى، إختصاصيو جمع وتحليل وتنظيم وتوثيق البيانات والمعلومات المطلوبة للنظم الحاسوبية.

و. أضف إلى كل هؤلاء الموظفون المساعدون الآخرون المعنيون بالتعامل مع إدخال البيانات.

ولكي نقلص من هذه الفجوات بين المتحمسين والراغبين في التغيير والتطوير نحو الحوسبة والإنترنت والتكنولوجيات الماحبة الأخرى، هذا التغيير الذي أصبح ضرورياً ومطلوباً، وبين المتحفظين والمعارضين له، لا بد لنا من

إيجاد صيغ عملية مقبولة، ولابد من وضع خطط مدروسة تجنب المؤسسات المقبلة على هذا التغيير التكنولوجي الإيجابي المطلوب، ومنها المؤسسات الإعلامية والصحفية، من احتمالات الفشل، أو العجز عن تقديم أفضل الخدمات والعطاءات التي تؤمن إدامة التحمس وإدامة الرغبة في التغيير والتطوير، وتجنب مثل تلك الإخفاقات والفشل. ومن أهم هذه الصيغ المطلوبة والخطط المدروسة تأمين وإيجاد طريقة فعالة للتعاون والتفاعل بين اختصاصي الحواسيب وتكنولوجيا المعلومات، من جهة، واختصاصي جمع وتنظيم المعلومات، من جهة أخرى. ومن ثم بينهما وبين المستخدمين والمستفيدين، سواء كان هؤلاء المستفيدين هم أصحاب الشأن في الإدارة العليا للمؤسسات المعنية بالتغيير الجديد الذي رافق عصر ثورة المعلومات وتكنولوجياتها المختلفة، أو هم من الشرائح الأخرى المستفيدة، وذلك تحقيقاً لأفضل أنواع خدمات المعلومات الآنية والمستقبلية لهم جميعاً. وقد نجحت العديد من الدول المتقدمة في هذا المجال إلى حسم مثل هذا الموضوع، وأوجدت صيغ معقولة للتعاون والتفاعل بين هذه الجبهات الثلاثة، لكنه بقي قيد الجدل أحياناً، والغموض في أحيان أخرى، في العديد من الدول النامية ومنها بلداننا العربية.

فإختصاصيو الحواسيب والتكنولوجيا المصاحبة، سواء المعنيين منهم بالأجهزة والمكونات المادية (Hardware) أو المعنيين بالبراجيات (Software) والنظم (Systems) لهم دورهم المميز والمهم في استثمار إمكانات ثورة الحواسيب المعاصرة، التي شملت كل نواحي الحياة المعاصرة. إلا أنهم من جانب آخر بحاجة ماسة إلى التعاون مع اختصاصي جمع وتنظيم وتوثيق المعلومات، هؤلاء المعنيين بجمع البيانات والمعلومات من مصادرها وأوعيتها المختلفة ومن ثم تهيئتها عن طريق التصنيف والفهرسة والترميز وإعداد الواصفات (Descriptors) المطلوبة لها، بشكل يسهل استرجاعها من بين الكم الهائل من البيانات والمعلومات المخزونة في النظم الحاسوبية. وبذلك يستطيعون الوصول

إلى تحقيق هدف مهم في هذا المجال، هو تأمين المعلومات المناسبة والدقيقة والمطلوبة، للمستفيد المناسب، في الوقت المطلوب والمناسب ...

كذلك فإنه من المعالجات الأخرى المهمة الأخرى التي تجنبنا احتمالات الفشل، أو العجز عن تقديم أفضل الخدمات والعطاءات، وتؤمن إدامة التحمس وإدامة الرغبة في التغيير والتطوير، إيجاد نظام اتصالات وإعلام جيد يهدف إلى إقناع المستفيدين في الإدارات العليا لضمان دعمهم وإدامة تحمسهم للتغيير المطلوب. وكذلك التهيئة النفسية وإيجاد شعور بالرضا عند العاملين في المؤسسة، لتأمين التعامل مع المستفيدين في إطار التغييرات الجديدة. ويتم ذلك عبر قنوات الاتصال المتعددة الشفهية منها أو المكتوبة والمطبوعة.

من جانب آخر فإن التدريب والتأهيل، بغرض كسر حاجز الخوف، عند العاملين أو المستفيدين على حد سواء، وتهيئتهم للتأقلم مع البيئة التكنولوجية الجديدة، هو أمر مهم في مثل تلك المعالجات.

رابعاً: التعامل مع مصادر المعلومات الصحفية والإعلامية الإلكترونية

إبتداءاً لا بد من التأكيد أن من أهم مصادر المعلومات التي يتعامل معها الصحفيين والإعلاميين هي الصحف والمجلات والمطبوعات الإعلامية الأخرى، فضلاً عن مصادر المعلومات الأخرى المسموعة والمرئية. وعلى هذا الأساس فإن تركيزنا هنا سيكون على الدوريات الإلكترونية، كالصحف والمجلات والإصدارات الدورية الأخرى.

الدوريات الإلكترونية:

تعريف الدوريات Periodicals، بشكل عام، هي عبارة عن مطبوعات تصدر بشكل دوري، تحت عنوان معروف ومميز، في تواريخ وأعداد متتابعة، مع استمرارية الصدور إلى ما لا نهاية عادة، وتشتمل على:

1. المجلات، المتخصصة منها والعامة،
2. والصحف،
3. والحوليات، أو الكتب السنوية.
4. والتقارير منتظمة الصدور، ومحاضر اجتماعات الجمعيات.

ومع أن العديد من المصادر والوثائق قد تحولت من شكلها التقليدي الورقي إلى الشكل الإلكتروني، إلا أن الدوريات هي من أكثر الأوعية والمصادر التي ينبغي أن تتأثر بالتحول نحو النشر الإلكتروني، لأسباب عدة تميزها عن غيرها من المطبوعات والوثائق،أهمها:

أ. حداثة معلوماتها قياساً بالكتب والأنواع الأخرى من مصادر المعلومات، بسبب سرعة صدورها، وتواصلها بشكل دوري منتظم.

ب. تنوع موضوعاتها، وتعدد كتابها. حتى في حالة كونها دوريات أو مجلات متخصصة في موضوع معين فإنها تعالج مثل هذا الموضوع والتخصص من خلال التخصصات والموضوعات الفرعية والتخصصات الدقيقة فيه.

ج. البحوث والدراسات والمقالات المنشورة في الدوريات تمتاز بالإيجاز والتركيز، مما يسهل على القارئ الوصول إلى المعلومات بشكل أسهل وأسرع من الكتب والمصادر الأخرى.

د. غالباً ما تظهر معلومات وإحصاءات ومستجدات علمية في الدوريات لا يجدها القارئ في مصدر آخر من مصادر المعلومات.

ونظراً لأن الشكل الإلكتروني للدوريات يضيف مزايا أخرى لهذا النوع من مصادر المعلومات، تطرقنا إليها في صفحات سابقة، إلا إن هنالك فرصاً لم تستثمر بالشكل المطلوب في مختلف أنحاء العالم، وخصوصا في الدول النامية ومنها أقطارنا العربية، للمجلات والصحف المنشورة بالأشكال إلكترونية المختلفة.

وعلى أساس ما تقدم فإننا نستطيع أن نحدد مفهوم الدوريات الإلكتروني بأنها نوع مهم من مصادر معلومات الإلكترونية، تصدر بشكل دوري منتظم أو غير منتظم، تحمل عنواناً مميزاً، متوفرة بشكل إلكتروني (محوسب)

وعموماً فإنه قد لا تختلف أسس اختيار الدوريات الإلكترونية عن الدوريات الورقية، ولكننا نستطيع أن نحصر مثل هذه الأسس بالآتي:

1. تحديد الموضوعات والعناوين المطلوبة والتعرف عليها / Identification
2. التقويم (أو التقييم) / Evaluation. الشكل الإلكتروني المتاح، خيارات الاشتراك، المعالجة الموضوعية، منافذ الحصول عليها
3. الاختيار والوصول / Selection & Accessibility

اتجاهات نشر الدوريات الإلكترونية:

بغض النظر عن الأشكال المتعارف عليها في النشر الإلكتروني والليزري، كالأقراص المكتنزة أو المضغوطة (CD-ROM)، والأشكال المغنطة (Magnetic Tapes & Discs)، وطريقة البحث بالاتصال المباشر (Online Search) وعن طريق شبكات المعلومات، وخاصة الإنترنت (Internet)، فإن هنالك عدة اتجاهات في أشكال الدوريات الإلكترونية، والتي هي:

1. الشكل الإلكتروني (للمجلة أو الجريدة أو أية دورية أخرى) فقط، ومن دون أي وجود للأصل أو الشكل الورقي لها.
2. الشكل الإلكتروني وبمعية الشكل الورقي. وهو النوع الغالب والسائد، حتى وقتنا الحاضر.
3. المطبوع الدوري إلكتروني فقط، مع توقف الأصل الورقي
4. المقالات والبحوث الإلكترونية المنفردة (Single E. Articles)

كذلك يستخدم هذا المصطلح للدوريات المتوفرة على وسائط إلكترونية، أو متاحة من خلالها، كالدوريات المتوفرة على الأقراص المكتنزة، أو المتاحة من خلال قواعد بيانات على الخط المباشر (Online Data bases). كذلك المتوفرة منها على الشبكة العنكبوتية (Web Site).

فوائد الشكل الإلكتروني للصحف والمجلات (الدوريات):

من الجدير بالذكر هنا أن هنالك عدد من المزايا والفوائد التي يجنيها الباحث والقارئ الإعلامي، من جهة، وكذلك مزايا وفوائد لمراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي، وكذلك مراكزالبحوث والدراسات، من جهة ثانية، في استخدامهم للصحف والمجلات (الدوريات) بشكلها الإلكتروني، يمكن أن نلخصها بالآتي:

1. إتاحة (Accessibility). أي إتاحة مباشرة، ومستمرة على مدار الساعة والوقت، وبغض النظر عن المكان والتواجد الموقعي، ولعدة مستفيدين في وقت واحد، وبشكل سهل وسريع ومناسب. فالمعلومات المحوسبة متاحة للإعلاميين المستفيدين، بغض النظر عن عددهم ومناطق تواجدهم في الأماكن الجغرافية المختلفة.
2. تغيير وتحول نحو الأحسن، في العادات القرائية للمستفيدين الصحفيين والإعلاميين الآخرين. فبدلاً من تتبع قائمة المحتويات أو الكشافات (إن وجدت). بالإمكان الوصول إلى المقالات والمعلومات المتوفرة فيها بطرق أسهل وأفضل، مثل الكلمات المفتاحية (Keywords) والواصفات (Descriptors) والبحث بالمنطق البولياني Boolean Search, and, or, (not)
3. مرونة عالية وسهولة في التصفح والتنقل، بين مقالات الدوريات وصفحات الكتب ومصادر المعلومات الأخرى المختلفة، وذلك بطريقة ما يسمى بالنص

المترابط (Hypertext) و (Hyperlink) بغرض الربط والتنقل بين الصفحات المختلفة لمصدر المعلومات.

4. دقة متناهية في الحصول على المعلومات، وذلك لزيادة فاعلية آليات واستراتيجيات، وقوة محركات البحث (Search Engines)
5. قد تكون هي الشكل الوحيد المتوفر للمستفيد. أي أن الشكل الإلكتروني لدوريات معينة هو المتوفر فقط.
6. السرعة الكبيرة في ظهور مقالات منفردة (Single Electronic Articles) حال قبولها للنشر، عبر شبكة الإنترنت، قبل ظهور المجلة نفسها
7. مرونة في الحصول على مقالة بطرق متعددة، مثل تنزيل وتفريغ معلوماتها Download، ربط المعلومات مع ملف آخر File Attachment، وما شابه ذلك من خيارات الباحث الإعلامي المستفيد.
8. اقتصاد كبير في أماكن الحفظ والتخزين، وخاصة فيما يتعلق بالأعداد المتراكمة (Back Issues) من الصحف والمجلات، مع تقادمها وتناقص القيمة البحثية لها.
9. الاشتراك في الدوريات الإلكترونية، لا يعني وجودها الفعلي في المكتبة.
10. التخلص من مشكلة فقدان أعداد محدودة من بعض الدوريات، وتمزق أو تمزيق بعض من صفحاتها
11. الاقتصاد في بعض النفقات، مثل نفقات التجليد والصيانة والترميم، والأعداد السابقة، والأثاث والتجهيزات المطلوبة لذلك
12. الوصول إلى عدد كبير من عناوين الدوريات، أكثر بكثير مما تستطيع أن توفره مكتبة واحدة، دون التفكير في مشكلة السيطرة عليها أو تخزينها
13. التخلص من مشكلة تتبع الدوريات، وتأخر، وخاصة وصول الأعداد في

الوقت المناسب.

مشاكل وتحديات التعامل مع الدوريات الإلكترونية :

نستطيع القول بأن هنالك عدد من المعوقات والمشاكل التي لابد لنا من الطرق إليها، والتي قد تواجه المستخدم والمستفيد في استخدامه للدوريات الإلكترونية، والتي نستطيع أن نوجزها كالآتي:

1. هنالك ضعف البنية التحتية (Infrastructure)، وخاصة في عدد من الدول العربية والدول النامية، مثل:

أ. الأجهزة والمعدات المناسبة.

ب. البراجيات الفعالة.

ج. بعض شبكات وتقنيات الاتصال.

2. كذلك فإن هنالك ضعف في البيئة التكنولوجية، والمستلزمات البشرية التي تتعامل مع الشكل الإلكتروني للدوريات، وإتقان الوسائل الحديثة والمستحدثة في التعامل مع معلومات ووأخبار مقالات الدوريات الإلكترونية.

3. أضف إلى ذلك الافتقار إلى المعايير والمقاييس الموحدة في التعامل مع الدوريات الإلكترونية، والتي هي من ضرورات التحول نحو الحوسبة.

4. مشاكل التعامل معها (الفهرسة، التكشيف، التزويد، السيطرة عليها ...)

5. بالرغم من التحول الجيد بإتجاه الدوريات الإلكترونية العربية، إلا أنه لا يزال هنالك عدم استقرار وانتظام ظهور الدوريات الإلكترونية (Instability).

6. مشاكل الاستشهادات (Citations) المرجعية للدوريات الإلكترونية. حيث يصعب أحياناً تحديد عنوان المجلة أو الجريدة، أو تحديد هوية المؤلف، مع

التغير الحصاصل أحياناً في الموقع (URL)

7. حاجة العديد من المستخدمين والمستفيدين من التعامل مع الدوريات الإلكترونية لتحويل الشكل الإلكتروني للمعلومات إلى أشكال ورقية لغرض التعليق والتأشير عليها

8. المعوقات والحواجز اللغوية. حيث أن العديد من الدوريات الإلكترونية هي باللغة الإنكليزية، واللغات غير العربية الأخرى.

9. هنالك عدم كفاءة شكل بعض الدوريات الإلكترونية، وصعوبة في التعرف على صفحة الدورية، أو المجلة أحياناً.

10. مشاكل متعلقة حقوق التأليف، وما يرلفق ذلك من إساءة في التعامل مع نقل واقتباس المعلومات من الدوريات الإلكترونية.

11. مشكلة حفظ مجاميع الأعداد السابقة للمجلة الإلكترونية (Archiving of E. Journals).

12. مشكلة التقبل للشكل الإلكتروني للدوريات من قبل بعض الكتاب والباحثين، أو من قبل المشرفين والمحكمين.

13. مشكلة عمل الكشافات والمستخلصات للدوريات الإلكترونية، والتي هي أصبحت من الضرورات في تسهيل الوصول إلى الأخبار والدراسات المشورة إلكترونياً..

بعض التجارب عالمية في التعامل مع الدوريات الإلكترونية:

هنالك العديد من التجارب التي تم تطبيقها، وخاصة في الدول التي سبقتنا في مجال حوسبة الدوريات والتعامل معها، وخاصة الدوريات العلمية والبحثية. ومن أمثلتها مايلي:

1. بالنسبة للدوريات الإلكترونية، وتحديداً الصحف المنشورة إلكترونياً فتشير

المصادر إلى أنه بدأ ظهور الصحف المنشورة إلكترونياً، وعلى شبكة الإنترنت، في شهر أيار/ مابو من عام 1992، وذلك بصدور صحيفة Chicago on Line، وعلى شبكة تدعى أميريكا على الخط المباشر America on Line. وبعد ذلك بسنتين أطلقت صحيفتا الديلي تلغراف والتايمز Daily Telegraph and Times البريطانيتين نسحتيهما الإلكترونية، على شبكة الإنترنت أيظاً. وبعد ذلك بفترة قصيرة إنتشرت الصحف والدوريات الأخرى، المنشورة إلكترونياً، على شبكة الإنترنت. فقد قدر عددها بـ 1562 صحيفة أو جريدة في الربع الأخير من عام 1996.

2. مؤسسة معلومات اليوم (Information Today Inc./ITI) تصدر مطبوع دوري باسم مستخلصات علم المعلومات (Information Science Abstract/ISA) حيث تغطي معلوماتها مستخلصات لعدد من المجلات الإلكترونية التي يشترط فيها أن تحمل رقماً معيارياً دولياً (ISSN) وأن تتضمن بحوث ومقالات تعريفية (Review Articles)، مثل مجلات LIBRES، و Library and Information Science Research، و Review of Information Science وغيرها.

3. خدمات معلومات EBSCO، خدمات على الخط المباشر (Online) على الشبكة العنكبوتية (Web) تفوقت على خدمات المعلومات الأخرى بالعدد الكبير لعناوين المجلات البحثية والعلمية الرصينة، والتي بلغت أربعة آلاف مجلة، وكذلك بوجودها بالنص الكامل (Fulltext)

4. خدمات الاشتراك لشبكة سويت (Swits Net Subscription Service) اشتهرت بخدماتها للمجلات الأحيا-طبية (Biomedical) والتي بلغت (2800) مجلة، بالاتفاق مع ناشرين معروفين في مجال الطب، هما (Karger) و (Munksgaad). كذلك فقد جرى اتفاق آخر مع الناشر (Blackwell)

لتقديم المزيد من خدمات البحث بالنص الكامل لدوريات إلكترونية في موضوعات مختلفة أخرى.

5. مكتبة جامعة دركسل (Drexel University Library). تجربة هذه المكتبة مهمة، لأنها تشترك بما يقرب من (5000) دورية إلكتروني، عبر اتفاقيات مع (47) مجهز، يقابل ذلك (800) دورية ورقية، في عام 2000. وقد تبين لهذه المكتبة أن التحول من الدوريات الورقية إلى الإلكترونية قد وفر لها في عدد الموظفين التقليديين، وتقليص واسع في مساحات الخدمة والحفظ، وانخفاض في عملية ترفيف (Shelving) الدوريات، ،وانخفاض في نسبة تصوير المقالات.

ومن الملفت للنظر أيضاً في توجهات هذه المكتبة أن خدمة الرد على الاستفسارات قد انخفضت، يقابل ذلك ارتفاع في خدمة تدريب المستفيدين في التعامل مع الدوريات الإلكترونية. كذلك التغير في طبيعة وظيفة المكتبي التقليدية باستحداث وظائف بعنوان مكتبي موارد معلومات إلكترونية (Electronic Resources Librarian)

6. مكتبات معهد مساشوست للتكنولوجيا Massachusetts Institute of Technology Library. أقدمت على خطة تعاونية لتطوير الحفاظ على (Archiving) المعلومات التي تحتويها المجلات الإلكترونية البحثية والعلمية (Dynamic E. Journal) والسيطرة عليها

وقد توسع النشر الإلكتروني للدوريات بمختلف أنواع الإتاحة والنشر المحوسب، فهنالك أكثر المئات من الدوريات المتوفرة، والمتوفر نصوصها الكاملة (Full-text) على شكل أقراص مضغوطة أو مكتنزة (CD-ROM). بينما بلغ مجموع عناوين الدوريات المنشورة عن طريق شبكة إنترنت العالمية أكثر من (5000) عنوان، وذلك في نهاية عقد التسعينيات من القرن الماضي.

مراجع الإلكترونية مطلوبة:

بالإضافة إلى الدوريات الإلكترونية، فإن هنالك مصادر المعلومات الأخرى الداعمة للعمل الصحفي والإعلامي، مثل مصادر المعلومات المرجعية، التي يلجأ إليها أو يستشيرها الصحفيون، والإعلاميون، والباحثون الآخرون في الحصول على إجابات أو معلومات مهمة وسريعة، فهي الأخرى متوفرة بشكل إلكتروني، سواء كان ذلك على شبكة إنترنت أو بشكل أقراص مكتنزة (CD-ROM) وأقراص متعددة الأغراض (Multimedia)، وما شابه ذلك. ومن أمثلة هذه المراجع الإلكترونية ما يأتي:

1. الموسوعات أو دوائر المعارف (Encyclopedias):

فهنالك ما يزيد عن (100) موسوعة إلكترونية، عامة ومتعددة الموضوعات، أو متخصصة موضوعياً. ومن أشهر هذه الموسوعات الموسوعة البريطانية (Britannica, 1997) التي تشتمل على (16) مليون مرجع، و(66) ألف مقالة، و(4200) صورة فوتوغرافية، ومجاميع من الخرائط والمخططات. كذلك فإنها تمتاز بوجود حوالي (500) ألف من ارتباطات النصوص التشعبية (Hypertext Link) التي ترشد القارئ من نص إلى نص أو نصوص أخرى مترابطة معها.

2. القواميس والمعاجم (Dictionaries):

والتي تشمل المئات من القواميس الإلكترونية. مثل قاموس ماريان وبستر مع مكنز (Marian Webster Dictionary with Thesaurus) والذي يشتمل على أكثر من (70) ألف تعريف ومصطلح، إضافة إلى أكثر من (100) ألف من المترادفات والأمثال. ويضاف إلى هذا القاموس موسوعة مختصرة تضم أكثر من (15) ألف مدخل وموضوع.

3. الحوليات والكتب السنوية (Almanacs and yearbooks):

هنالك بضعة قواعد بيانات محوسبة تمثل تسعة أنواع من هذا النوع من المراجع المحدثة معلوماتها سنوياً، مثل الكتاب السنوي والحقائق في العالم، والمعروف باسم (World Almanac and Book of Facts) ويشتمل على معلومات مقروءة وأخرى مصورة وفيديوية.

4. الأدلة (Directories):

هنالك أكثر من (400) دليل للجمعيات والمنظمات المهنية في مختلف مناطق العالم، مثل دليل المنظمات الطبية الأوربية، الذي يشمل آلاف المنظمات الطبية وعناوينها وأنشطتها.

5. السير والتراجم (Biographies):

هنالك أكثر من قاعدة إلكترونية تعالج موضوع الشخصيات المعروفة في العالم، أو في مناطق جغرافية محددة، ومعلومات تفصيلية عن كل شخصية. ويطلق عليها اسم معلومات من هو؟ (Who is who)

6. أنواع أخرى من المراجع الإلكترونية:

مثل الإحصاءات السكانية، وبيانات الشركات، وقوائم الهواتف والعناوين، وفهارس الكتب، وقوائم المؤلفات أو البيبليوغرافيات.

خامساً: إستثمار إمكانات النظام المحوسب في بناء تطبيقات الأرشيف الصحفي اولتوثيق الإعلامي

إبتداءً هنالك ثلاثة وسائل لتأمين التعامل مع نظام إعلامي محوسب يؤمن نطبيقات ومعلومات إعلامية وصحفية، يمكن أن نحددها بالآتي:

1. بناء نظام معلومات إعلامي محوسب متكامل، في حالة توفر إمكانات مناسبة لذلك.

2. الإشتراك والإعتماد على أنظمة معلومات إعلامية عربية وعالمية محوسبة،

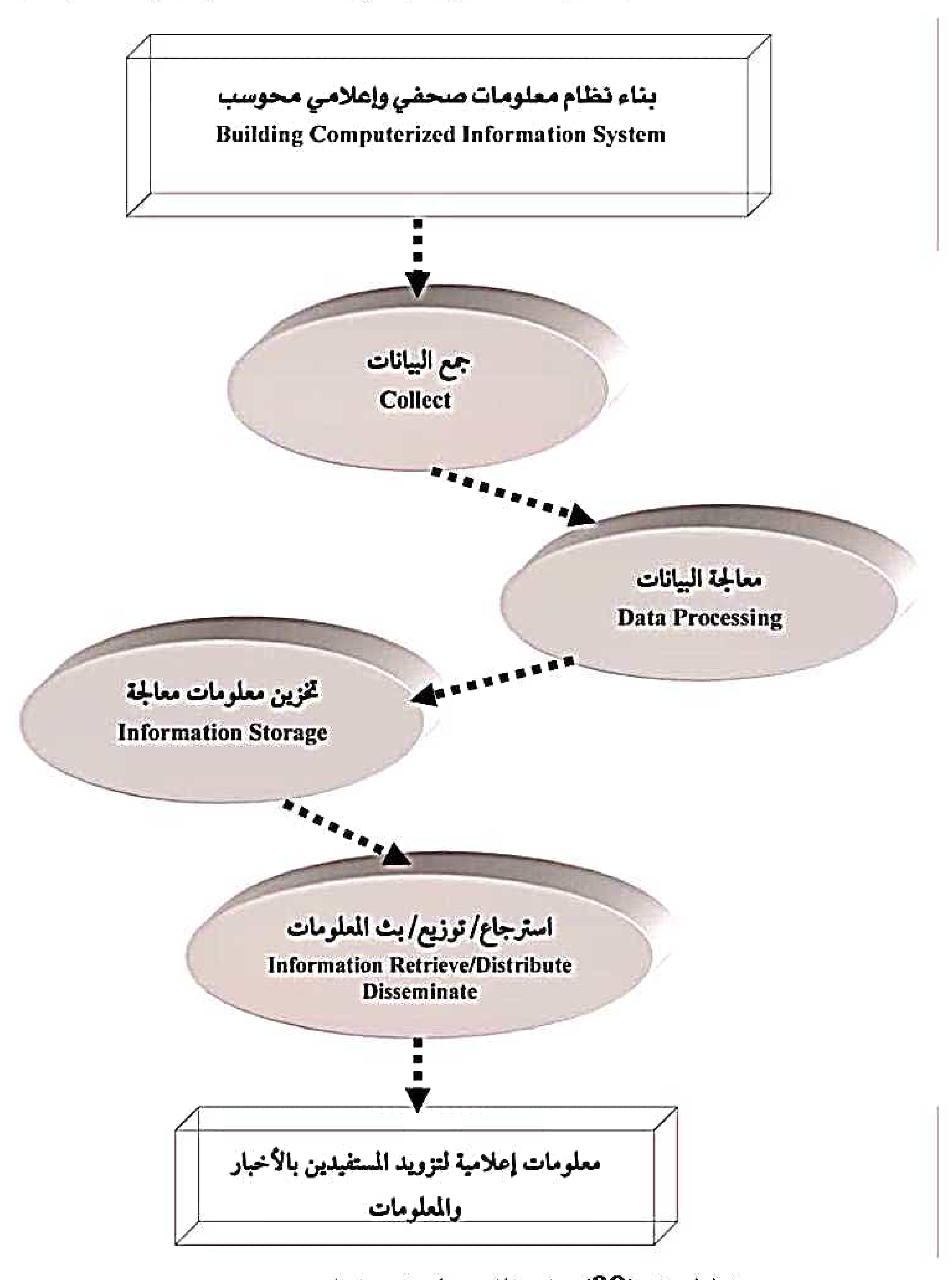
3. كلا الوسيلتين معاً، أي بناء نظام إعلامي محوسب، مع الإشتراك والتعاون والتعامل مع أنظمة معلومات عربية وعالمية محوسبة.

ففي حالة بناء نظام إعلامي محوسب فإن مركز التوثيق الإعلامي أو الأرشيف الصحفي بحاجة إلى جمع بيانات وافية، ومن ثم تخزينها، ومعالجتها، وتمكين المستخدمين في المؤسسة الإعلامية من إسترجاعها.

ويوضح المخطط رقم () التالي تصوراً متكاملا لإجراءات جمع وتخزين البيانات والمعلومات الإعلامية المختلفة، ومن ثم إدخالها في نظام محوسب، بواسطة مجموعة من العاملين المدربين والمتمرسين في العمل المعلوماتي والحاسوبي. ومن ثم تخزين كميات البيانات المخزونة بعد معالجتها داخل نظام الحاسوب، لتكون جاهزة للإسترجاع والإستخدام بواسطة الصحفيين والإعلاميين في المؤسسة الإعلامية المعنية. أو أن يتم الإسترجاع بواسطة العاملين في مركز التوثيق والأرشيف، ومن ثم تزويدهم بها.

أما بالنسبة إلى بناء نظام معلومات صحفي وإعلامي، في مراكز المعلومات الإعلامية والصحفية العربية، فبالإمكان الإعتماد على أحد نظم المعلومات الجاهزة، في إدخال ومعالجة البيانات المتوفرة ومن ثم إسترجاعها. وهذا ما سنتطرق إليه.

ويعكس المخطط رقم (22) التالي تصوراً لبناء نظام معلومات صحفي وإعلامي محوسب.



مخطط رقم(22) بناء نظام معلومات إعلامي محوسب

سادساً : دور مراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي الإلكتروني في خدمة الإعلاميين والمؤسسات الصحفية والإعلامية

نستطيع القول بأنه تظهر أهمية حفظ المعلومات والوثائق والحاجة للتحول نحو التوثيق الإعلامي الإلكتروني والأرشيف الصحفي المحوسب من خلال عوامل عدة، أهمها مايأتي:

1) التضخم والتزايد الكبير في حجم الوثائق، والمعطيات المنتجة من مصادر المعلومات.

2) النهضة التكنولوجية المعاصرة وتطبيقاتها المختلفة.

3) تطور في التشريعات القانونية، ومرونتها، بالنسبة للتحول نحو الحوسبة والتطبيقات الإلكترونية المختلفة. وبناء ذاكره مؤسساتية تكاملية عن طريق ما يأتي:

أ. إتاحة المعلومات طوال الوقت.

ب. متابعة تنفيذ الأعمال.

ج. توفير التقارير و الإحصائيات لمتخذي القرار.

د. تطوير أسلوب أداء الأعمال.

هـ. تحول من مجتمع ورقي إلى مجتمع إلكتروني.

و. تنمية مهارات وقدرات الموظفين والعاملين بإتجاه تغيير وتطوير في ثقافاتهم.

وتظهر مهام الأرشيف الإلكتروني للمستفيدين في عصر المعلومات الذي يشهد توجها متزايدا نحو دعم حق الجمهور بالإطلاع على المعلومات والوثائق الرسمية ولا تستطيع دور الأرشيف بطرقها التقليدية تقدم هذه الخدمات على نطاق واسع وفي حين توفر البيئة الالكترونية إطلاع عدد غير محدد من الناس في

جميع انحاء العالم على الوثيقة ويعزز الأرشيف الإلكتروني توجه الحكومات نحو النظام الالكتروني. وتظهر مهام أخرى للأرشيف الالكتروني على الوثائق ولقد توسعت مهام الأرشيف فلم تعد سلطته بالوثائق محصورة بالورقية بل توسعت لتشتمل الوثائق الالكترونية حيث ان معظم الحكومات اتجهت نحو رقمنه أعمالها بشكل كامل وأصبحت الوثيقة الالكترونية هي الأصل والنسخة الورقية مجرد صورة الأصل وأصبحت عملية نقل هذه الوثائق بشكلها الالكتروني وضمها للأرشيف الوطني أمر بسيط وسهلا.

أهداف التوثيق الإعلامي الآلي والأرشيف الصخفي الالكتروني:

تهدف التكنولوجيا الرقمية إلي تحقيق قدرة أكبر للمؤسسات للسيطرة علي إدارة المعرفة بها بما يحقق كفاءة أكبر في عملية اتخاذ القرار وتفادي المخاطرة واقتناص الفرص ويذكر الأستاذ حازم الصبحي أن الهدف الأساسي للأرشيف الرقمي تحقيق الاسترجاع الموضوعي للوثائق بأحسن دقة ممكنة وأفضل شمول ممكن ويعتبره هدف كاف بل عظيم يبرر التوجه نحو رقمنه الأرشيف. ومن ابرز الأهداف التي تحققها الأرشفة الالكترونية:

1. يعد أهم هدف للأرشيف الالكتروني هو الوصول إلى مستوى لا يحتاج فيه المراجعون والمستفيدون لمراجعة الأرشيف إلا في حالة قليلة حيث بإمكانهم إرسال معاملاتهم عن طريق الوسائل الالكترونية الحديثة ومتابعة ما يتم عبر شاشات الحاسوب.
2. رفع كفاءة العمل والأداء المهني في مراكز المعلومات والوثائقية باستخدام تقنية الاتصالات والمعلومات.
3. توفير المعلومات الدقيقة والحديثة في أقل وقت ممكن لدعم اتخاذ القرار.

4. تقديم خدمات أرشيفية متميزة للمستفيدين ومؤسسات قطاع الأعمال في زمن قياسي.
5. تقليص الإنفاق في الإدارات والمؤسسات.

وهناك أهداف أخرى تشكلها الأرشفة الرقمية ومنها.

6. تتيح للمستفيد أنواعا متعددة من خيارات البث.
7. تمكين الحاسب العميل بشكل تلقائي من استكشاف عدد أساليب البث المتاحة.
8. اختيار الأسلوب الأكثر فائدة في الوقت المناسب أي إتاحة الحرية للمستفيد لتحديد أداة البحث التي يريدها.
9. إتاحة كمية كبيرة من المعلومات للمستفيد بشكل يساعده على التعرف على هوية الكائن الرقمي.

وظائف الأرشيف الصحفي والإعلامي الإلكتروني:

تعتبر التطورات التي شهدتها الوثائق الورقية عموماً، ونظم مراكز التوثيق والأرشيف الصحفي والإعلامي، بسبب التكنولوجيا الرقمية، مهمية وحدية. إذ أدت إلى حدوث ما يشبه الزلزال، إن صح التعبير، في العمل الوثائقي التقليدي. وقد أدى ذلك إلى ممارسة أدوار إيجابية في تقديم خدمات المعلومات المطلوبة والمتوقعة.

ونستطيع أن نحدد أهم النتائج والوظائف التي أدخلتها التكنولوجيا المعاصرة لمراكز التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي بما يالآتي.

1. الانتقال من الحفظ الورقي إلى الحفظ الرقمي وهي نقلة في مستوى الخدمة.
2. الانتقال من المجال المحلى الضيق إلى المجال العالمي الأوسع من خلال الانفتاح نحو تكنولوجيا المعلومات والإتصالات، وفي المقدمة شبكة الإنترنت العالمية.

3. الضبط المصطلحي المناسب للنظم المحوسبة الرقمية.
4. تصميم بيانات الوصف، أو ما يسمى ببيانات الفهرسة والتصنيف.
5. وتقوم برامج الأرشفة الإلكترونية بعدة وظائف منها: تصنيف الوثائق لأغراض البحث، التطبيقات المناسبة، والبريد، وأمن النظام المعتمد، وما شابه ذلك من الوظائف.

أما أدوات إنشاء الأرشيف الإلكتروني فهي أدوات فعالة تسهل الوصول الوثائق مثل:

أ. إنشاء قواعد بيانات،

ب. ومسح الوثائق ومعالجة تخزينها في وسائط الكترونية،

ج. واستخدام طرق التعرف على الحروف ضوئيا.

د. وإتاحة صور الوثائق ونصوصها عبر الانترانت Intranet والخاصة بالمؤسسات الإعلامية الأرشيفية والباحثين.

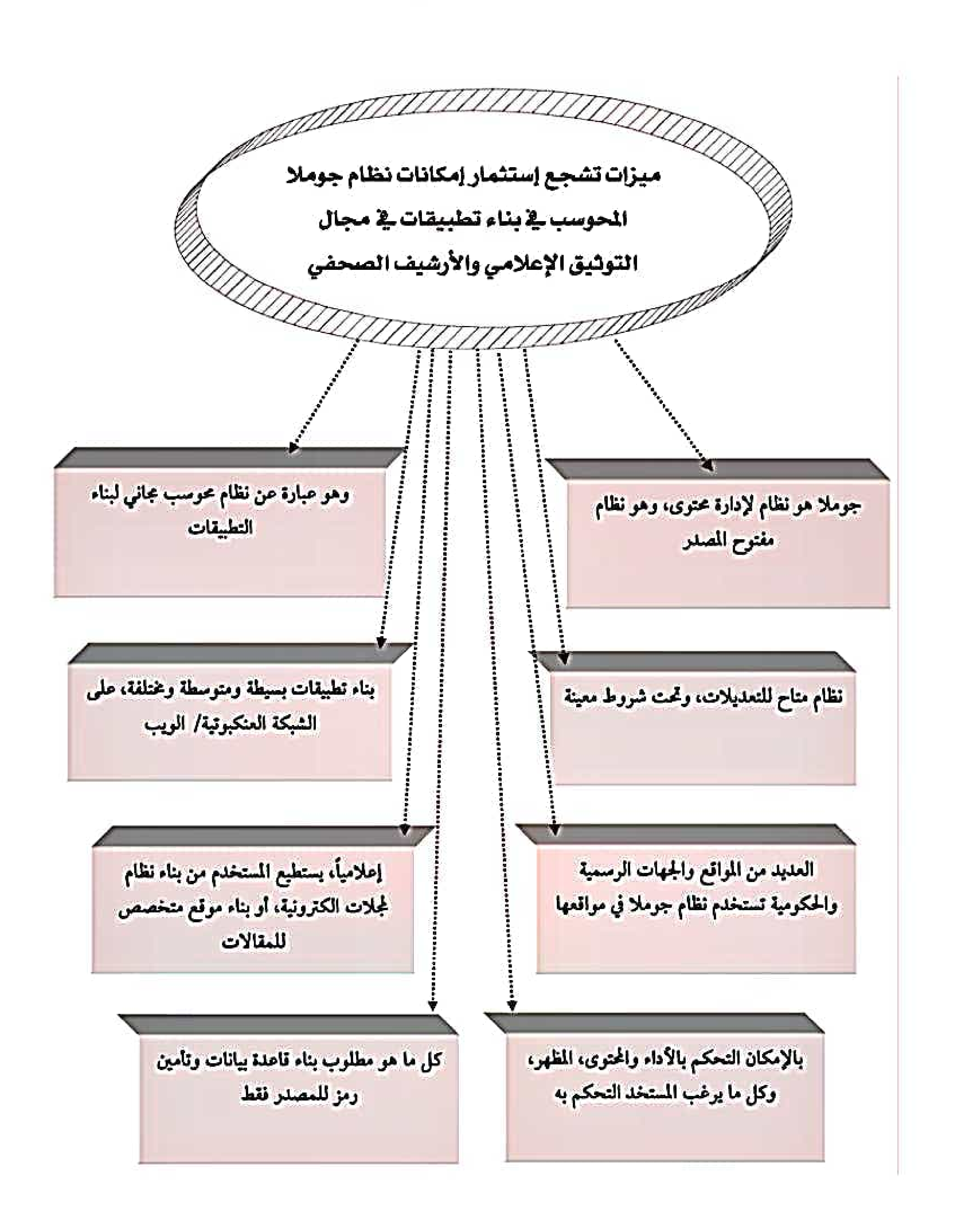
هـ. إتاحة عبر الانترنت على نطاق واسع وإتاحة استخدام الأرشيف لجميع المستفيدين المحتملين.

سابعاً: بناء نظام معلومات صحفي وإعلامي عربي محوسب إعتماداً على نظام جوملا Joomla

من المتعارف عليه أن نظام مثل نظام جوملا Joomla المحوسب، كنظام لإدارة المحتوى وبناء التطبيقات، يمكن أن تستثمر إمكاناته في مجال التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي. حيث أن لهذا النظام عدد من الميزات التي تمكننا من إجراء مثل هذه التطبيقات. ومن هذا المنطلق فإننا نستطيع أن نلخص أهم ميزات نظام جوملا بالآتي:

1. نظام جوملا المحوسب هو عبارة عن نظام إدارة محتوى، وهو نظام مفتوح المصدر.
2. هو نظام محوسب مجاني. حيث أن التكاليف المالية قد تعيق العديد من المؤسسات والدول في التفكير بالتحول نحو الحوسبة.
3. أضف إلى ذلك فإنه نظام متاح للتعديلات، وتحت شروط معينة. وهذه مرونة جيدة تسهل عمل المستخدمية
4. يستطيع المستخدم مع هذا النظام، نظام جوملا، من بناء تطبيقات على الشبكة العنكبوتية/ الويب. وتكون تطبيقات بسيطة، ومتوسطة، ومختلفة.
5. إعلامياً، يستطيع المستخدم لنظام جوملا هذا من بناء نظام لمجلات الكترونية، أو بناء موقع متخصص للمقالات، وعلى سبيل المثال لا الحصر.
6. أضف إلى ذلك أن هنالك العديد من المواقع، والجهات الرسمية والحكومية تستخدم نظام جوملا في مواقعها.
7. من خلال تبني نظام جوملا وتطبيقاته فإنه بإمكان المستخدم التحكم بالأداء والمحتوى وكذلك المظهر. بل وأكثر من ذلك فإنه بالإمكان التحكم بكل ما يرغب المستخدم التحكم به.
8. كل ما يحتاجه المستخدم عند تبني نظام جوملا المحوسب هو بناء قاعدة بيانات Database وتأمين رمز للمصدر Source Code، كما هو متعارف عليه في مجال الحوسبة وبناء قواعد البيانات.

ويعكس المخطط رقم (23) التالي مثل تلك الميزات والدوافع التي تشجع في تبني هذا الظام المحوسب.



مخطط رقم (23) ميزات ودوافع تشجع في تبني نظام محوسب

بعد ذلك فإنه يكون بالإمكان البدء بعملية التنصيب وكالآتي:

1. القيام بفتح لوحة التحكم الخاصة بموقعك. ثم أذهب لقواعد البيانات.
2. القيام بإنشاء قاعدة بيانات جديدة.
3. بعد إنشاء قاعدة البيانات نقوم بإنشاء مستخدم حيث تدخل إسم المستخدم Username، ومن ثم كلمة المرور Password
4. ومن ثم القيام بربط ولإضافة Add هذا المستخدم بقاعدة بيانات جوملا التي أنشأناها في الخطوة رقم 2
5. وبعد الإنتهاء من أول متطلب لتركيب نظام جملة، وهو قاعدة البيانات، والمستخدم لهذه القاعدة. - وهكذا ننتقل للجزء الثاني الذي يتطلب منا الحصول على ملف جوملا لنقوم بتركيب الملفات، وبإتباع الخطوات التالية.

أ. قم باختيار ملف جوملا المضغوط، ومن ثم قم بتحميل جوملا من موقع جوملا، أو من الرابط المباشر لآخر نسخة.

ب. نقوم بعدها بالتوجه لـ file manager من لوحة التحكم الخاصة بموقعك – Cpanel. سيطلب منك تحديد المكان الذي تريده في البداية وليكن الـ root.

ج. بعدها قمت بعمل directory جديد سأقوم برفع جوملا إليه مباشرة. الآن اخترت المجلد الذي قمت بتسميته: joomla.

د. ثم بعد ذلك نختار upload كما في الصورة أعلاه.

وفيما يأتي تعليمات مقتبسة، تم تنزيلها من موقع جوملا:

بعد إكمال عملية الرفع عد مرة أخرى للمسار الذي قمت برفع الملف إليه.

1. سيقوم بسؤالك في أي المجلدات تريد أن تستخرج الملفات؟ هل في نفس المجلد أم مجلد آخر تقوم بكتابته له. طبعا أنا هنا أريدها في نفس المجلد الذي قمت برفع الملف المضغوط إليه (Joomla).
2. تستغرق العملية ثواني قليلة على حسب سرعة اتصالك بعد ذلك سترى الملفات موجودة في المجلد عندها ستكون الخطوة التالية هي أول خطوة في عملية تنصيب جوملا وتتم بالتوجه إلى رابط جوملا في موقعك.
3. في متصفحك اكتب رابط مجلد جوملا في موقعك (أو اكتفي برابط موقعك في حال قمت برفع جوملا إلى public_html مباشرة).

ستبدأ الآن عملية التنصيب.

- اختر اللغة التي تريدها:
- ثم انقر على.. Next
- بعد ذلك سيقوم بالتحقق من بعض المتطلبات لضمان عمل السكربت تأكد من أن كل شيء على ما يرام و متوافق مع الموصى به من جوملا recommended – ثم بالطبع سيقوم باستعراض رخصة الاستخدام. كل ما عليك عمله هو المتابعة عن طريق:
- في المرحلة التالية سنقوم بربط جوملا مع الداتا بيس المعدة سابقا: نوع الداتا بيس: mySQL – ثم تقوم بوضع اسم قاعدة البيانات التي أنشأتها واسم المستخدم و كلمة المرور. ثم بعد ذلك Next
- بعد الخطوة السابقة ستظهر إعدادات بسيطة منها اسم الموقع، وإيميلك

الشخصي وكلمة السر للتحكم في موقعك (تماثل كلمة السر لدخول مدونتك). بخصوص الـ sample data فهي عبارة عن بيانات أساسية يقوم جومل، بوضعها للتعرف أكثر على النظام، مثل القوائم المعدة مسبقا وبعض المقالات ومحتوى وهمي لتفهم كيفية عمل جوملا وطرائق عرض المحتوى. اخترت هنا أن لا أقوم بوضعها في موقعي.

- وهكذا نكون قد اقتربنا الآن من النهاية، لكن يجب أولا أن تقوم بحذف المجلد الذي يحمل اسم installation الموجود داخل مجلد joomla او على حسب ما قمت بتسميته. لن تتم عملية التنصيب بدون هذه الخطوة، فعليك العودة لـ file manager وتحديد هذا المجلد وحذفه. بعدها بإمكانك مشاهدة الموقع مباشرة من خلال كتابة الرابط في المتصفح أو بالنقر على زر site. بإمكانك أيضا البدء بالتحكم بالموقع من خلال الضغط على زر admin. سيطلب منك إدخال الرقم السري الذي قمنا بإنشائه في خطوة سابقة.
- وبعد ذلك كل الموقع سيكون تحت تحكمك وتصرفك.

نماذج من مستخدمي نظام جوملا:

في أدناه نماذج من مستخدمي نظام جوملا، ومن مختلف المهن والتوجهات، ومنها إعلامية، ومواقعهم الإلكترونية على شبكة الإنترنت والويب:

Here are just a few examples of Web sites that use Joomla:

- MTV Networks Quizilla (Social networking) - http://www.quizilla.com

- IHOP (Restaurant chain) - http://www.ihop.com
- Harvard University (Educational) - http://gsas.harvard.edu
- Citibank (Financial institution intranet) - Not publicly accessible
- The Green Maven (Eco-resources) – http://www.greenmaven.com
- Outdoor Photographer (Magazine) - http://www.outdoorphotographer.com
- PlayShakespeare.com (Cultural) - http://www.playshakespeare.com
- Senso Interiors (Furniture design) - http://www.sensointeriors.co.za

More examples of companies using Joomla can be found in the Joomla Community Site Showcase

ثامناً: مشاكل التعامل مع مصادر المعلومات الصحفية والإعلامية الإلكترونية

نستطيع القول بأنه بالرغم مما ذهبنا إليه من تحيز مبرر نحو مصادر المعلومات الإعلى هنالك عدد من التحديات والمشاكل التي قد تواجه الباحثين، وكذلك قد تواجه المكتبات ومراكز البحوث والوثائق، في تعاملها مع التكنولوجيا الحديثة، التي تساعد في الوصول إلى مصادر المعلومات الإلكترونية، لابد من التعريف بها لغرض معالجتها والتغلب عليها، ونستطيع أن نلخصها بالآتي:

1. ضعف البنية التحتية (Infrastructure)، في المكتبات ومراكز البحوث والمعلومات الأخرى، وخاصة في الدول العربية والنامية. وينطبق ذلك على الأجهزة والمعدات المناسبة، البراجيات الفعالة، شبكات وتقنيات الاتصال

2. ضعف البيئة التكنولوجية، والمستلزمات البشرية التي تتعامل مع الشكل الإلكتروني لمصادر المعلومات، وإتقان الوسائل الحديثة والمستحدثة في التعامل معها.
3. مشاكل التعامل مع الشكل الإلكتروني لمصادر المعلومات، على مستوى الفهرسة، والتصنيف، التكشيف، التزويد، وكذلك السيطرة عليها.
4. عدم استقرار وانتظام (Instability) ظهور الأشكال الإلكترونية لمصادر المعلومات، وخاصة الدوريات الإلكترونية
5. مشاكل الاستشهادات (Citations) المرجعية للمصادر الإلكترونية. حيث يصعب تحديد عنوان المجلة أو الكتاب، أو هوية المؤلف، مع التغير في الموقع (URL) التي توصل الباحث إلى مثل هذه المصادر.
6. حاجة العديد من الباحثين لتحويل الشكل الإلكتروني للمعلومات إلى أشكال ورقية لغرض تناقلها، أو التعليق والتأشير عليها
7. المعوقات والحواجز اللغوية. حيث أن معظم المصادر الإلكترونية هي باللغة الإنكليزية واللغات الأجنبية الأخرى، التي يصعب على الكثير من الباحثين العرب الاستفادة منها على الوجه المطلوب.
8. مشاكل حقوق التأليف، وإساءة التعامل مع نقل واقتباس المعلومات. والتي سنفل لها لاحقاً،
9. الجانب النفسي، مشكلة التقبل العلمي للشكل الإلكتروني لمصادر المعلومات من قبل بعض العلماء والباحثين والمستفيدين الآخرين.
10. وأخيراً يعد الوصول إلى مجتمع المصادر الإلكترونية، والذي يطلق عليه

العديد من الكتاب مجتمع بلا ورق هو هدف على ما يبدو للبعض أنه بعيد المنال. حيث تشير بعض الكتابات إلى أنه لا تتجاوز نسبة المصادر الإلكترونية 10 ٪ فقط من المصادر المتبادلة الموجودة في العالم. وعلى هذا الأساس ينبغي أن لا نتخيل أن مؤسسات المعلومات والمكتبات ستتخلى نهائياً عن تقديم الخدمات التقليدية المعروفة بشكلها الورقي. ونعتقد أن مثل هذه المؤسسات والمكتبات ستبقى في المستقبل المنظور معتمدة على الأشكال الورقية، بالإضافة إلى خدمات المصادر الإلكترونية، التي يمكن تقديمها من خلال نظم المعلومات والإنترنت والأقراص المدمجة والوسائط الإلكترونية والليزرية الأخرى.

أما في منطقتنا العربية فحالة الوصول إلى التحول نحو المصادر الإلكترونية لا ترقى نسبة استخدام المواطنين العاديين للحواسب إلى مستويات الدول الصناعية. وعلى هذا الأساس فلا يمكن أن ننظر إلى المصادر الإلكترونية والخدمات الإلكترونية إلا كأدوات مساعدة، أو وسيلة (مهمة) للارتقاء بالخدمات المعلاوماتية، من دون التخلي عن الوسائل الورقية التي تبقى ضرورية لوضعها تحت تصرف المستخدمين الذين لا يتقنون استخدام الحاسوب، أو أنهم لا يرغبون بمثل هذا التحول السريع.

مشاكل حقوق التأليف:

من الأمور التي يدور الجدل والنقاش حوله في مجالنا هذا، هو حقوق التأليف والنشر، خاصة بعد ظهور النشر الإلكتروني، بكل أشكاله وأنواعه، والذي أتينا على مناقشة جوانب أساسية منه.

وتعتبر حقوق التأليف والنشر شكلاً مهماً من أشكال الحماية، التي تكفلها الأنظمة والقوانين، للأشخاص وللجهات المسؤولة عن النتاجات الفكرية والعلمية والفنية. ويشتمل هذا النوع من الحماية على النتاجات المنشورة وغير النشور، التي تحفظ للمؤلفين حقوقهم المادية والعلمية والمعنوية.

ومن الجدير بالتأكيد عليه أن قوانين حقوق النشر تعطي الحق والتفويض للناشرين، سواء كانوا أفراداً أو مؤسسات، في اتخاذ الإجراءات المطلوبة الآتية:

1. بيع وتوزيع نسخ من النتاجات والأعمال الفكرية أو العلمية أو الفنية.
2. نسخ أو إعادة إنتاج هذا النوع من النتاجات والأعمال.
3. إعداد أعمال مقتبسة منها.
4. أية حقوق أخرى تكفلها الأنظمة والقوانين المحلية للدول والمنظمات المعنية بالنتاجات الفكرية والعلمية والفنية.

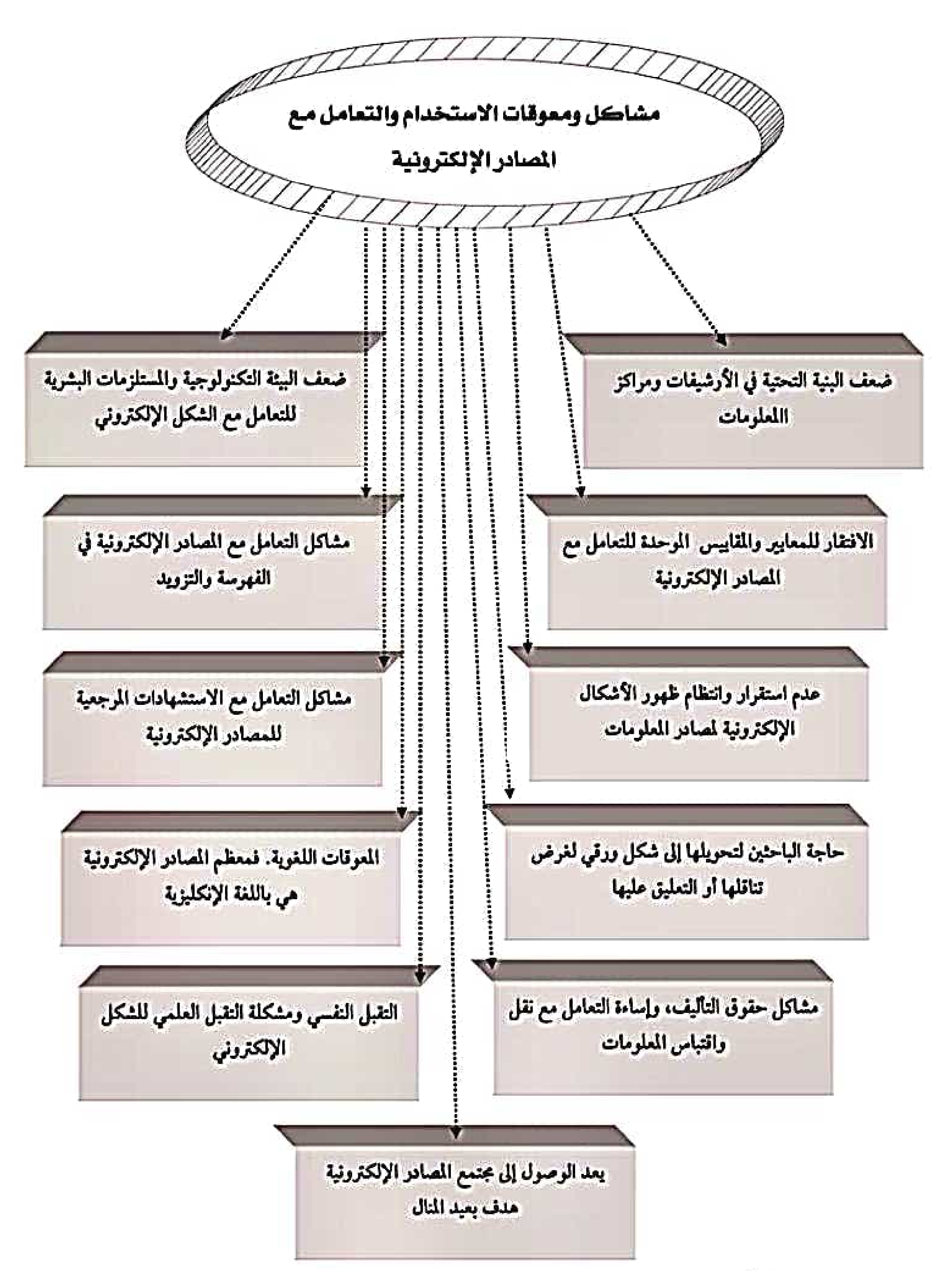
إلا أن مثل هذه الحقوق لا تعني تعويق الاستخدام الأمثل لمصادر المعلومات الإلكترونية، على مستوى الأشخاص أو المراكز والمؤسسات، باتجاهات مختلفة، أهمها:

1. القراءة أو التصفح أو الاستماع أو المشاهدة لمختلف أنواع المعلومات المختلفة المنشورة إلكترونياً.
2. إعداد نسخ أولى للاستخدامات الشخصية، من المقالات والأعمال، من أجل الدراسة والبحث.
3. استخدام مختلف أنواع تكنولوجية المعلومات والاتصالات للحفاظ على المواد المتوفرة لديها والموجودة في مجموعاتها.

4. تقديم هذه المواد كجزء من خدماتها الإلكترونية والاستعارة الداخلية.

5. تجنب المسؤولية عن الأفعال غير الخاضعة للإشراف، والصادرة عن مستخدميها، بعد تعريفهم بحقوق النشر.

ويوضح المخطط التالي رقم (24) خلاصة للمشاكل والمعرقات التي أتينا على ذكرها.



مخطط رقم (24) مشاكل ومعوقات قد تؤثر على التعامل مع المصادر الإلكترونية

المصادر المستخدمة في الفصل

(1) إيمان السامرائي. دور اختصاصي المعلومات في تقديم خدمات المعلومات المحوسبة في مكتبة جامعة قطر دراسة تقويمية. بحث مقدم الى/ المؤتمر الرابع عشر لجمعية المكتبات المتخصصة/ فرع الخليج العربي للفترة من 15-17 ابريل 2008 الدوحة - قطر

(2) حازم حسن صبحي. الأرشيف الرقمي: الآن وليس غدا. القاهرة، المكتبة الأكاديمي، 2007 النادي العربي للمعلومات. نظم المعلومات الحديثة في المكتبات والأرشيف. دمشق، النادي العربي للمعلومات، 2000.

(3) ربحي مصطفى عليان وإيمان السامرائي. النشر الإلكتروني. عمان، دار صفاء للنشر والتوزيع، 2010.

(4) رزق الله رزوق. حلم بناء خطوط عريضة لنقل المعطيات. مجلة المعلوماتي، ع 46 (1996).

(5) زحلان، أنطوان. تقانة المعلومات: العرب والتحدي التقاني. السلسلة الرابعة. المستقبل العربي، السنة 13، العدد 264، تشرين ثاني/ نوفمبر، 2000.

(6) سعد الزهري. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين. وقائع المؤتمر السابع عشر للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات(أعلم)، بالتعاون مع الأرشيف الوطني الجزائري. القاهره، الدار المصرية اللبنانية، 2006.

(7) عامر إبراهيم قنديلجي. وربحي مصطفى عليان وإيمان فاضل السامرائي. (2000). مصادر المعلومات: من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنت. عمان، دار الفكر

(8) عامر إبراهيم قنديلجي. مصادر المعلومات الإعلامية. عمان، دار المسيرة، 2011

(9) عامر قنديلجي وربحي عليان وإيمان السامرائي. مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية. عمان، دار اليازوري، 2008.

(10) عبد الستار العلي وعامر قنديلجي وغسان العمري. المدخل إلى إدارة المعرفة. عمان، دار المسيرة، ط2، 2009

(11) Laudon, Kenneth C. and Jane P. Laudon. Managing the digital firm. 9th ed. Pearson Upper Saddle River (New Jersey). 2006

(12) Andrea k. Andreou. Providing electronic information sources to undergraduate students (Dissertation) Aberystwyth. University of Wales,2001. Cited 9 April 2013. Available at:

http://eprints.rclis.org/archive/00005112/02/Andreou.pdf.

(13) Lucy A Tedd. The electronic library. 3rd. ed. Eberystwyth: Department of Information and Library Studies, University of Wales Aberystweth, 1999. Cited 12 January 2013 Available at:

http://eprints.rclis.org/archive/00005112/02/Andreou.pdf

(14) Electronic publishing and the future of the book. Information Research. Vol. 3. No. 2, September 1997

(15) Rafat Kasprowski..Recent Developments in Electronic Resource Management in Libraries. American Society for Information Science and Technology *Bulletin*, August/September 2006. Cited 9 January 2013. Available at:

http://www.asis.org/Bulletin/Aug-06/kasprowski.html

(16) What is Joomla. 2005-2013.. Cited 12 January 2013. Available at:

http://www.joomla.org/about-joomla.html